

<b>1.</b>	<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	
<b>1.1.</b>	<b>Görev</b>	Enstitü Sekreteri
<b>1.2.</b>	<b>Pozisyon</b>	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Sekreteri
<b>1.3.</b>	<b>Bağlı Olduğu Bölüm</b>	Bahçeşehir Üniversitesi Rektörlüğü/Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
<b>1.4.</b>	<b>Üst Unvan</b>	
<b>1.4.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü
<b>1.4.2.</b>	<b>Görev yönünden</b>	Genel Sekreter
<b>1.5.</b>	<b>Alt Unvan</b>	
<b>1.5.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Koordinatörleri, Uzman ve Uzman Yardımcıları
<b>1.5.2.</b>	<b>Görev yönünden</b>	-

<b>2.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	
<b>2.1.</b>	<b>Öğrenim Düzeyi ve Bölümü</b>	
<b>2.1.1.</b>	<b>Asgari</b>	Lisans Mezunu Olmak
<b>2.1.2.</b>	<b>Tercihen</b>	-
<b>2.2.</b>	<b>Deneyim Süresi</b>	Görev alanı ile ilgili olarak en az 1 yıllık deneyime sahip olmak
<b>2.3.</b>	<b>Yabancı Dil ve Seviyesi</b>	İngilizce (orta seviyede)

<b>3.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>SAP bilgisine sahip olmak,</li><li>Fakülte Sekreteri Sertifika belgesine sahip olmak,</li><li>YÖK Mevzuatına hâkim olmak,</li></ul>	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	17.11.2024	3	1 / 5

- Türk Dil Kurumu (TDK) konularına hâkim olmak,
- Görevinin gerektirdiği Elektronik Belge Yönetimi (EBYS) programına hâkim olmak,
- Bilgi, belge ve yazışma konusunda mevzuat bilgisine sahip olmak,
- Ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek.

<b>4.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER</b>
<b>4.1.</b>	<b>TEMEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vizyon ve değerler,</li><li>▪ Organizasyonel sağduyu,</li><li>▪ Paydaş hizmeti,</li><li>▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik,</li><li>▪ Ekip çalışması,</li><li>▪ Bireysel gelişim,</li><li>▪ Güvenilirlik,</li><li>▪ Uyum/esneklik,</li><li>▪ Kalite,</li><li>▪ Verimlilik,</li><li>▪ Sonuç odaklılık</li></ul>
<b>4.2.</b>	<b>FONKSİYONEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Analitik düşünme ve problem çözme,</li><li>▪ Planlama ve organize etme becerisi,</li><li>▪ İş takibi,</li><li>▪ Etkili iletişim</li></ul>
<b>4.2.</b>	<b>YÖNETSEL YETKİNLİKLER</b>
	-

<b>3.</b>	<b>İŞİN KISA TANIMI</b>
	Enstitünün idari sorumlusu olarak müdür ve müdür yardımcılara bağlı tüm yazışma süreçlerini yürütmek, kurul ve komisyonlarda raportörlük görevini üstlenmek, öğrenci ve

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	17.11.2024	3	2 / 5

akademisyenlere ilişkin idari süreçleri yasal mevzuatı kapsamında yürütmek, yürütülmesini sağlamak, izlemek, değerlendirmek ve enstitü akademik ve idari süreçlerine yönelik gerekli desteği vermek.

<b>6.</b>	<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>6.1.</b>	Enstitü kurulu, yönetim kurulu, disiplin kurulu kararlarının gündemini hazırlamak, doğru bir şekilde yazılmasını sağlamak ve toplantılara katılarak raportörlük görevini yürütmek,
<b>6.2.</b>	Enstitü karar defterlerinin kurul üyelerine tebliğini yapmak ve toplantı imza tutanaklarının eksiksiz tamamlanmasını sağlamak,
<b>6.3.</b>	Enstitüye ait faaliyet raporu ( yılda 1), denetim raporu (yılda 1) ve stratejik plan ( yılda 1) çalışmalarında istenilen dokümanları zamanına eksiksiz hazırlamak,
<b>6.4.</b>	Enstitüden çıkacak tüm yazışma ve belgeleri hazırlamak ve takibini yapmak,
<b>6.5.</b>	Enstitüdeki tüm personelin bilgilerini yazılı ve dijital ortamda tutmak (işe giriş tarihi, sicil No, irtibat bilgileri) ve bu bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak,
<b>6.6.</b>	Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
<b>6.7.</b>	Öğrencilerle ilgili tüm bürokratik işlemlerin yürütülmesi; enstitüden istemiş resmi belgeler (eğitim süreleri, ders içerikleri burslu olduklarına dair vb. yazılar),
<b>6.8.</b>	Öğrencilerin ders işlemleriyle ilgili öğrenci işleri ofisinin çalışmalarını takip etmek ve gerektiğinde yönlendirme yapmak,
<b>6.9.</b>	Enstitünün eğitime ilişkin donanım ve malzeme ( optik form, ekran, pc ) eksiklerinin giderilmesi için ilgili birimlere başvurmak,
<b>6.10.</b>	Enstitü ofisinin mutfak/kırtasiye ihtiyaçlarının giderilmesi için ilgili birimlere yazılı talepte bulunmak,
<b>6.11.</b>	Günlük olarak EBYS ve posta yoluyla enstitüye gelen evrakların incelenmesi ve lüzum halinde gerekli işlemlerin yapılması,
<b>6.12.</b>	Enstitünün yönetimi ile koordineli olarak yeni program öneri dosyalarını hazırlamak,

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onay</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon No</b>	<b>Sayfa No</b>
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	17.11.2024	3	3 / 5

<b>6.13.</b>	Web sayfasındaki akademik kurul, akademik ve idari personelin bilgilerinin güncelliğini takip etmek,
<b>6.14.</b>	Akademik takvim çalışması yapmak,
<b>6.15.</b>	Akademik Güz - Bahar dönemlerinde açılacak seçmeli derslere ilişkin işlemleri yapmak; ders ihtiyacı belirlenmesi, açılacak derslerin senatoya sunulması ve kontenjanların belirlenmesi vb.,
<b>6.16.</b>	Ders saati ücretli öğretim elemanlarının takibinin yapılması ve İnsan Kaynakları D.B. ile koordineli çalışmak,
<b>6.17.</b>	Etik kurullarla ilgili süreçleri takip etmek,
<b>6.18.</b>	Yüksek lisans ve doktora başvuru süreçlerini planlamak,
<b>6.19.</b>	Yüksek lisans ve doktora tez savunmalarını planlamak, ayrıca doktora yeterlik ve tez izleme kurullarını planlamak,
<b>6.20.</b>	Format kontrolü süreçlerini takip etmek,
<b>6.21.</b>	Bilgi edinme kapsamında gelen tüm başvuru ve taleplerin süresi içinde cevaplamak/cevaplanmasını sağlamak,
<b>6.22.</b>	Öğrencilerin tezli-tezsiz geçiş/ders intibakları/ek sınav/yaz okulu/kayıt dondurma/mezuniyet/erasmus değişim/muafiyet /not bildirimini /not itirazı /section değişiklikleri ve diğer tüm başvuru ve taleplerin süresi içinde işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak, ilgili birime iletmek,
<b>6.23.</b>	Enstitü bazında çalışma burslu öğrenci sayısını kontrol etmek, ihtiyacı belirlemek ve ihtiyaca yönelik alım için müdür onayına sunmak,
<b>6.24.</b>	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
<b>6.25.</b>	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

<b>7.</b>	<b>DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
-----------	--------------------------------------

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	17.11.2024	3	4 / 5

**7.1.** Üniversitemizin tüm akademik ve idari birimleriyle koordineli bir şekilde çalışmak

**8. İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,
- Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	17.11.2024	3	5 / 5