

Adı-Soyadı:

Pozisyon: Fakülte Sekreteri

Akademik Birim: Fakülte

Bağlı Olduğu Pozisyonlar / Onay Mevki: Dekan / Genel Sekreter

I. İŞİN AMACI

İstanbul Okan Üniversitesinin amaç ve hedefleri doğrultusunda bağlı olduğu Fakültenin idari işleyişinin koordinasyonunun en etkin şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.

II. İŞİN BOYUTU

Mali:	Bağlı Çalışanlar: Sekreter ve Fakülteye bağlı idari çalışanlar
Donanım ve Araçlar: Ofis makineleri, bilgisayar ve ofis programları	Diğer:

III. SORUMLULUKLAR

Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; yayınlanmış tüm geçerli yönetmelik, talimat ve prosedürler çerçevesinde, Üniversitenin ilke ve prensiplerine uyum içinde çalışmalarını gerçekleştirir.

1. Kişisel giderlerini sürekli kontrol ederek bütçe hedeflerini aşmamasını sağlar.

2. Fakültenin idari işleyişinin en etkin şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaya destek olur.

- ✓ Fakültenin akademik-idari tüm iç yazışmalarının yapılmasını sağlamak, EBYS üzerinden Bölüm / Dekan Sekreteri tarafından yapılan evrak akışını takip etmek.
- ✓ Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun gündemini oluşturmak, raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılmasını ve ilgili birim / kişilere iletilmesi, dosyalanmasını ve raporlanmasını sağlamak.
- ✓ Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının bir kopyasının alınarak, Rektörlüğe iletilmesini sağlamak. Akademik personelin görev süresinin uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- ✓ İlgili Fakülte Kurul üyelerinin görev süresi takibini sağlamak ve uzatılması için gerekli çalışmaları yapmak.
- ✓ Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak.
- ✓ Fakültede yapılan işlerin ilgili mevzuata uygun ve düzen içinde olmasını sağlamak.
- ✓ Öğretim elemanlarının ders içi ve ders dışı sorunlarının çözümüne yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak.
- ✓ Öğrenci İşleri Sisteminde ders, derslik, öğretim elemanı tanımlama ve atamalarını kontrol edip, varsa gerekli düzeltmeleri yapmak.
- ✓ Yarı zamanlı öğretim elemanlarının İnsan Kaynakları tarafından bildirilen ücret tahakkuk bildirimlerini kontrol etmek, SGK işe girişi için gerekli sözleşme ve işe giriş evraklarını İnsan Kaynakları Müdürlüğüne dönem başında teslim etmek ve dönem sonunda çıkışı yapılacak öğretim elemanlarının ilgili sistem güncellemelerinin yapılması için İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirmek.
- ✓ Fakültenin demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri yapmak.

- ✓ Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
- ✓ Konferans salonu, toplantı salonu, laboratuvarlar ve derslikleri ayarlamak ve düzenlemek.
- ✓ Fakültenin web sayfasının güncellenmesi için atanan / ayrılan veya unvan değişikliği olan personeli İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirmek.
- ✓ Fakültenin ihtiyaç duyduğu tüm bakım ve onarım işlerini Yapı İşleri ile koordineli şekilde yaptırmak.
- ✓ Fakültenin ofis, derslik ve genel kullanım alanlarını denetlemek.
- ✓ Sınav evrakını öğretim sorumlularından tutanak ile teslim alıp, arşivlemek.
- ✓ Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak.
- ✓ Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında Üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirmek.
- ✓ Eğitim-Öğretim ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak ve güncellemek (Müfredatlar, sınıf planlaması, öğrenci notlarının toparlanması vs.)
- ✓ Fakülteye ait tüm bilgi ve belgeleri kontrol altına alıp arşivlemek.

3. Raporlama gerçekleştirir.

- ✓ YÖK Denetim raporlarını hazırlamak.
- ✓ Fakülte Faaliyet raporlarını hazırlamak.
- ✓ Yayın, proje ve kongre katılımlarını raporlamak.

4. İletişim toplantılarına katılır.

5. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında Üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.

IV. YETKİ

Yaptığı işler çerçevesinde yetkilidir.

V. EĞİTİM

GEREKLİ	TERCİH
Ön Lisans veya Lisans mezunu	Yüksek Lisans

VI. TECRÜBE VE BİLGİ

GEREKLİ	TERCİH
Minimum 5 yıl benzer pozisyonda tecrübesi olan Çok İyi derecede MS Office bilgisi Orta derecede İngilizce bilgisi Problem Çözme, Planlama-Organizasyon yetkinliklerine sahip İletişimi, temsil ve sunum becerileri kuvvetli İç ve dış paydaşların memnuniyeti odaklı bakış açısına sahip	5 yıl ve üzeri İyi derecede İngilizce

VII. HATA VE RİSK

Yapılacak hata; İstanbul Okan Üniversitesinin çalışma hayatı ile ilgili resmi kurumlar, çalışanlar ve müşteriler ile olan ilişkilerini olumsuz yönde etkiler.

VIII. ÇALIŞILAN ÇEVRE

İç Çevre:

Yönetim, idari ve akademik tüm çalışanlar

Dış Çevre:

Öğrenciler, veliler, resmi kurum ve kuruluşlar, YÖK, tedarikçiler.

IX. DÖKÜMANLAR

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yönetmelik ve Yönergeler, Prosedürler, Talimatlar

X. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma Yeri: Tuzla Kampüsü (Gerektiğinde Mecidiyeköy Kampüsü)

Çalışma Ortamı: Ofis

Çalışma Saatleri: 08.30 - 17.30 (Sorumlulukları gereği gerektiğinde çalışma saatleri dışında ve hafta sonu çalışır.)

Çalışanın Adı-Soyadı

Yöneticinin Unvanı ve Adı-Soyadı

İmzası

İmzası