

BİRİMİ	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SEKRETERLİĞİ
GÖREVİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ

A. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
İşin Kısa Tanımı
Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeleri doğrultusunda; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla anabilim dalının iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivler için gerekli işlemleri yürütür.
Görev ve Sorumluluklar
- Enstitü oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar. - Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür. - Enstitü akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar. - Enstitü oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler. - Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar. - Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar. - Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkiler
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
İlgili Mevzuat
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2547 sayılı Kanun, YÖK Kanunu - Üniversitenin teşkilat yapısı ve görevleri.
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
Gerekli Öğrenim Düzeyi
Ön Lisans/Lisans
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. - Devlet Arşiv Hizmetleri hakkındaki yönetmeliği bilmek. - ETÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve ilgili yönetmelikler.
Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi
-
Gerekli Hizmet Süresi
-