

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
ENSTİTÜ SEKRETERİ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Enstitü Sekreteri
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Genel Sekreterlik
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	
GEREKİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Enstitü Müdürü tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Enstitü bünyesinde lisansüstü öğrenci işlemlerinin yürütülmesi, akademik-idari süreçlerin koordinasyonu, yazışmaların yönetimi, kurul hazırlıkları, veri girişleri, resmi belge düzenlemeleri ve günlük akademik/idari işleyişin düzenli bir şekilde sürdürülmesinden sorumlu kişidir. Öğrenci, akademisyen ve idari personel arasındaki iş akışını düzenler, bilgi akışını sağlar ve enstitü yönetimine destek verir.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
• EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) eğitimi • OİS / Öğrenci Bilgi Sistemi kullanım eğitimi • Kurumsal yazışma ve resmi belge hazırlama eğitimi • Arşiv ve belge yönetimi eğitimi • İletişim, problem çözme ve süreç yönetimi eğitimleri	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	• Üniversitelerin ilgili lisans bölümlerinden mezuniyet (İşletme, Kamu Yönetimi, Eğitim Yönetimi, Büro Yönetimi vb.)
YABANCI DİL	En az B1 düzeyinde İngilizce
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	• MS Office programlarına ileri düzey hâkimiyet (Word, Excel, PowerPoint) • EBYS, OİS ve diğer üniversite otomasyon sistemlerinin aktif kullanım becerisi • Veri toplama, düzenleme ve raporlama araçları
TECRÜBESİ	• Tercihen 5 yıl yükseköğretim kurumlarında öğrenci işleri, akademik işler veya idari işler alanında tecrübe. • Lisansüstü süreçlerde deneyim tercih sebebidir. • Yazışma ve evrak süreçleri konusunda deneyim • Kurul hazırlıkları, arşiv işleri ve öğrenci süreçlerinde pratik bilgi
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
• Üniversite ve YÖK mevzuatına hâkimiyet. • Yoğun akademik takvimlerde planlama ve süreç yönetimi becerisi. • Güçlü iletişim ve temsil yeteneği • Sabırlı, çözüm odaklı ve analitik düşünme becerisine sahip • Gizlilik, sorumluluk ve kurum kültürüne uygun davranış. • İş disiplini yüksek, takipçi ve düzenli • Öğrenci merkezli yaklaşıma sahip • Kriz durumlarında hızlı karar verebilme	

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
ENSTİTÜ SEKRETERİ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	• Yüksek gizlilik seviyesi gerektirir. • Öğrenci bilgileri, kurul kararları, akademik süreçler, kişisel veriler ve resmi yazışmalar KVKK kapsamında gizlilikle işlenir.
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	• Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.) • İletişim araçları (telefon, faks, internet erişimi vb.) • EBYS ve OİS sistemleri • Kurul toplantı ekipmanları • Arşivleme ve dosyalama araçları

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Öğrenci taleplerinin (telefon, e-posta, dilekçe) alınması ve yanıtlanması.
- OİS üzerinden ders kayıtları, danışman atamaları ve öğrenci statü güncellemelerinin yapılması.
- Öğrenci belgesi, transkript ve talep edilen diğer resmi yazıların hazırlanması.
- Tez ve proje başvuru evraklarının kontrolü, kurul süreçlerine hazırlanması ve işlenmesi.
- Başvuru ve kayıt dönemlerinde belge kontrolü, veri girişi ve aday bilgilendirmeleri.
- Lisansüstü başvuru listelerinin takibi ve adaylarla görüşme süreçlerinin yürütülmesi.
- Mezuniyet döneminde diploma ve diploma eki hazırlıklarının yapılması.
- Öğrenci dosyalarının güncel tutulması, alınan kararların sistemlere işlenmesi.
- Öğrencilerin akademik/idari sorunlarına destek olmak ve çözüm üretmek.
- Lisansüstü öğrenci işlemlerinin eksiksiz yürütülmesi.
- EBYS üzerinden yazışmaların hazırlanması, havalesi ve takibinin yapılması.
- Akademik ve idari kurul toplantıları için gerekli evrakların düzenlenmesi.
- Acil yazışmaların hazırlanması ve ilgili birimlere iletilmesi.
- Aylık kayıt, mezuniyet ve tez süreç raporlarının hazırlanması.
- İç ve dış paydaşlar için istatistiksel raporların hazırlanması.
- YÖKSİS veri güncellemelerinin yapılması.
- Enstitü sekreterliği ve kurul hazırlık çalışmalarına destek sağlamak.
- Enstitü yönetimine düzenli raporlama desteği vermek.
- Birim içi koordinasyon toplantılarına katılmak.
- Fakültelerle koordinasyon gereken durumlarda bilgi akışı sağlamak ve istatistik sunmak.
- Günlük duyuru, toplantı ve akademik takvim takibi.
- Arşiv kontrolü, aylık arşiv düzenlemesi ve dosya kontrol işlemleri.
- Evrakların doğru şekilde dosyalanması, saklanması ve güvenliğinin sağlanması.
- Öğretim üyelerinin talep, ihtiyaç ve sorunlarına çözüm üretmek.
- Beklenmedik danışmanlık ve yönlendirme görevlerini yürütmek.
- Akademik takvim çalışmalarına katkı sağlamak.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek.
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	 / /	Tarih	 / /
Ad-Soyad		Ad-Soyad	
Görevi / Unvanı		Görevi / Unvanı	
İmza		İmza	