



GÖREV TANIMI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	24 Kasım 2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

GÖREVİN ADI: ENSTİTÜ SEKRETERİ

KENDİSİNE VEKALET EDEN:

YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, personel arasındaki iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak,
- Enstitüde çalışan idari personelin çalışmalarını planlamak, izlemek ve denetlemek, yıllık izinlerini Enstitü çalışmalarını aksatmayacak şekilde kullanmalarını sağlamak,
- Enstitünün Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Rektörlüğün diğer idari birimleri ile koordineli çalışmasını sağlamak,
- Lisansüstü mevzuatla ilgili yenilikleri takip etmek, uygulanmasını sağlamak,
- Anabilim Dalı Başkanlıklarına, öğretim üyelerine ve öğrencilere mevzuat ve Enstitü iç işleyişi çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak,
- Enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Enstitü Müdürü'ne öneride bulunmak,
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile birlikte hazırlamak, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda oy kullanmasızın raportörlük yapmak, kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtımı ve dosyalanmasını sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları kontrol etmek, gerektiği durumlarda üst yazılarını hazırlamak, yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Enstitü bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak, bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
- Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak,
- Enstitüde özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,
- Akademik Faaliyet Raporunu düzenlemek,
- Enstitü web sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak,
- Enstitüdeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak,
- İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak, idari personelin izinlerini düzenlemek.
- Enstitünün tüm gelen ve giden evrakını kontrol edip, dolaşıma girmesini sağlamak, sonuçlandırmak,
- Enstitünün ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için gereğini yapmak,

Hazırlayan	Onay	Kalite Sistem Onayı
Nurcan ZENGİN	Prof. Dr. Muzaffer DARTAN	Doç. Dr. Emirhan GÖRAL



GÖREV TANIMI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	24 Kasım 2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

- Yıllık Birim Faaliyet Raporu çalışmalarını takip etmek, gerekli kontrolleri yapmak.
- Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması ile ilgili mali – ayniyat işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali yükümlülükleri yerine getirmek,
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Enstitü Müdürü tarafından verilecek görevleri yerine getirmek,
- Görevlerinden dolayı Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliği'nde Enstitü Sekreterliği için öngörülen şartları taşımak.

Hazırlayan	Onay	Kalite Sistem Onayı
Nurcan ZENGİN	Prof. Dr. Muzaffer DARTAN	Doç. Dr. Emirhan GÖRAL