



ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Kod No: 83542712/060.08.01

Yayın Tarihi: 11.07.2019

Revizyon Tarihi/ No:

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları 68. Maddesi (B) bendinde belirtilen şartları taşımak ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak ve yöneticiliğin gerektirdiği sevk ve idare gereklerini bilmek.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Müdür

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Birimdeki idari personeli: Şef (Memur, Sekreter, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kont İşletmeni, Şoför, Teknisyen Yardımcısı, Hizmetli)

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Enstitüde çalışan idari personelin eğitim, bilgi ve beceri durumlarına göre iş bölümünü ve denetimini sağlamak,
- 657 Sayılı DMK 10. Maddesi gereği amiri olduğu kuruluş ve hizmet birimlerinin maiyetindeki memurları yetiştirmek, çalışmalarını, hal ve hareketlerini izlemek, kontrol etmek; personeli performansına göre değerlendirerek gerekli gördüğü durumlarda rotasyona tabi tutmak,
- Birinci sicil amiri olarak İdari Personelin izinlerini Enstitüdeki iş ve işleyişi aksatmayacak şekilde düzenlemek,
- İdari ve Akademik Personelin özlük hakkı işlemlerinin kontrolünü ve yürütülmesini sağlamak,
- İdari Personel kadro ihtiyaçlarını planlayarak ilgili birimlere bildirmek,
- Enstitü personelinin mesai saatlerine ve 657 DMK'nın öngördüğü kılık kıyafetlere uymasını sağlamak,
- Enstitüye gelen iç-dış bütün yazışmaların zamanında, düzgün ve kontrollü yapılmasını sağlamak,
- Müdürlük Makamına sunulacak yazıları kontrol ederek parafe etmek,
- Başta özlük dosyaları olmak üzere güncel ve arşiv dosyalarının denetimini sağlamak,
- Enstitünün güvenliği ile ilgili önlemleri almak ve temizlik birimlerini denetlemek ve kontrol altında tutarak yönetmek,
- İş sağlığı ve güvenliği ve sivil savunma alanlarındaki çalışma ve toplantılara Enstitüyü temsilen katılmak, bu konular ile ilgili çalışmaların yapılmasını ve denetimini sağlamak,



ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Kod No: 83542712/060.08.01

Yayın Tarihi: 11.07.2019

Revizyon Tarihi/ No:

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

- Enstitünün eğitim-öğretim, akademik ve idari personel ve fiziki mekânı ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak ve güncellemek,
- Verilen bütçenin planlamasını yaparak harcama yetkilisine sunmak,
- Enstitünün hafta içi ve hafta sonu eğitim-öğretime hazır olmasını sağlamak,
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu yazılarının gündemlerini hazırlatarak, alınan kararların ilgililere dağıtımını kontrol etmek,
- KYS'nin etkin bir şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesi ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
- Enstitü Müdürü veya üst yönetimin alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu ve BÜ'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.
- Gerekli gördüğü durumlarda personeline iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için imza yetkisine sahip olmak.