|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Müdürlük |
| **Kadro Unvanı** | Enstitü Sekreteri |
| **Bağlı Bulunduğu Unvan** | Müdür |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:**   * Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek. * Enstitünün idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak. * Müdürün uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek. * Enstitü Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak. * Akademik Genel Kurul, Enstitü Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlatmak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. * Enstitü Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak. * Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak. * Enstitü bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak. * Enstitü protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek. * Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak. * Enstitü personelinin özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak. * İdari personelin izinlerini Enstitüdeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek. * İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek. * Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak. * Enstitü iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak. * Akademik Genel Kurul sunularının hazırlanmasını sağlamak. * Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak. * Enstitü Resmi İnternet sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak. * Enstitü tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek. * Enstitü akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak. * Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek. * Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak. * Enstitünün ihtiyacı olan birim ve anabilim dalı başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak. * Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak. * Enstitüye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak. * Enstitü bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak. * Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek. * Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak. * Enstitüye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak. * Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak. * Enstitüye açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek. * Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek. * Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak. * Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde öğrenim belgesi düzenlemek. * Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak. * Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak. * Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak. * Ek ders formlarını kontrol etmek. * Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek. * Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.   **YETKİLERİ:**   * + Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.   + Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.   + İmza yetkisine sahip olmak,   + Gerçekleştirme yetkisi kullanmak.   Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |