



## ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT - 06
Yürürlüğe Gir. Tar.	19/11/2014
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../20..
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

<b>Birim Adı</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>Görev Unvanı</b>	Enstitü Sekreteri
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	Müdür
<b>Astları</b>	Enstitü idari personelleri
<b>Görev Devri</b>	Memur Nilüfer KÖSE
<b>Görev Alanı</b>	<p>Her Enstitüde, Müdüre bağlı ve Enstitü idari teşkilatının başında bir Enstitü sekreteri bulunur. Enstitü Sekreteri kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar diğer görevlileri çalıştırır. Bunlar arasındaki iş bölümü Müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yaptırılır.</p> <p>Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.</p>
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür,</li><li>2- Enstitü kurulu ve Enstitü yönetim kurulunun raportörlüğünü yapar,</li><li>3- Enstitüdeki idari personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,</li><li>4- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunar,</li><li>5- Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar,</li><li>6- Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar,</li><li>7- Öğrencilerin gelen sağlık raporlarının ilgili anabilim dalına ulaştırılmasını sağlar,</li><li>8- Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar.</li><li>9- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.</li><li>10- Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır/aldırır.</li><li>11- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.</li><li>12- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlar ve sonuçlandırır.</li><li>13- Enstitüde eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.</li><li>14- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.</li><li>15- Enstitü kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li></ol>



## ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT - 06
Yürürlüğe Gir. Tar.	19/11/2014
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../20..
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

	<p>16- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</p> <p>17- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.</p> <p>18- Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</p> <p>19- Enstitü ve alt birimlerde hizmetlerin ve görevlerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesi, etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.</p> <p>20- İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.</p> <p>21- Müdürün imzasına sunulacak yazıları paraflar.</p> <p>22- Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.</p> <p>23- Enstitünün e-posta adresini takip eder. Gelen mailleri ilgililere bildirir.</p> <p>24- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p>
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>• İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li></ul>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,</li><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>
<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.</li><li>• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>

### Görev Tanımını Hazırlayan:

Evrin ÇELİK  
Enstitü Sekreteri

### Onaylayan:

Prof. Dr. Engin DELİGÖZ  
Müdür

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih: .../.../2016

Adı- Soyadı :

İmza: