




<b>Görev Tanımı</b>	
<b>Birim:</b>	FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
<b>Görev Adı:</b>	ENSTİTÜ SEKRETERİ
<b>Amiri:</b>	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Birimler arası koordinasyonun sağlanması, bütçenin yasa ve yönetmelikler çerçevesinde sevk ve idaresi, kurum içi ve kurum dışı yazışmaların düzenlenmesi, taşınır mal hizmetleri ve depo malzemelerinin kontrolü ve güvenliği, yazışma evraklarının arşivlenmesi ve Enstitü görev alanının tamirat ve temizlik işlerinin yürütülmesinden Enstitü Müdürüne ve Sayıştaya karşı birinci derecede sorumludur.</li></ul>
<b>Görev Devri:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ En Yakın üst Unvanlı İdari Personel</li></ul>
<b>Görevin Amacı:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Enstitüde Yürütülen her türlü İdari iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini, yürürlükte bulunan mevzuatlara uygun olarak sağlamak. Müdüre ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumlu olmak.</li></ul>
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Enstitünün idari işlerinin istenilen zamanda, doğru ve eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak,</li><li>➤ Enstitüye bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, Müdürün onayından sonra iş bölümü yapmak ve uygulamak,</li><li>➤ Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Hazırlık Çalışmalarını yapmak,</li><li>➤ Oy hakkı olmaksızın Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurullarında raportörlük yapmak,</li><li>➤ Yıllık Faaliyet, Birim Faaliyet, İstenilen Diğer Faaliyet Raporlarının Düzenlemek,</li><li>➤ Bütçe Hazırlık Çalışmalarını yapmak,</li><li>➤ Mali İşlerin yürütülmesini sağlamak ve gerçekleştirme görevlisi olarak işlemleri yapmak,</li><li>➤ Öğrenci işleri, mali işler, personel işleri, bilgi işlem ve destek hizmetleri birimlerinin çalışmalarını izlemek ve koordinasyonu sağlamak,</li><li>➤ Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde öğrencileri bilgilendirmek,</li><li>➤ Katılması gerekli görülen toplantılar öncesi hazırlık çalışmalarını yapmak, toplantı raporlarının ilgililere bildirimini sağlamak,</li><li>➤ Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcılarının yasalar, yönetmelikler ve ilkeler çerçevesinde verdiği görevleri yerine getirmek,</li><li>➤ Resmi dosyaların ve tüm yazışma evraklarının arşivlemesini ve güvenliğini sağlamak.</li></ul>
<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Enstitü Sekreteri, enstitüde çalışan memur ve hizmetlilerin çalışmalarını izleme ve denetlemeye, gerektiğinde Enstitü Müdürüne rapor vermeye yetkili birinci derecede sicil amiridir. Aynı zamanda mali işlerin yürütülmesinde gerçekleştirme görevlisidir.</li></ul>
<b>Bilgi-Beceri ve Yetenekler:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Değişim ve gelişime açık olma</li><li>➤ Empati kurabilme, sabırlı olma</li><li>➤ Üst ve astlarla diyalog</li><li>➤ Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>➤ Düzgün diksiyon-Hoşgörülü olma-Sonuç odaklı olma</li></ul>
Görev Tanımını Onaylayan:	Hazırlayan: 26/09/2016
 Doç. Dr. Ferhat KALAYCI Müdür	 Binnur AKDOĞAN Bilgisayar İşletmeni
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
 Kerimay. DİŞ Enstitü Sekreteri	