

	ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	SiÜ.GT-117
		İlk Yayın Tarihi	15.04.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Enstitü Müdürüne bağlı görev yapar.

VEKÂLET EDECEK : Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı, Enstitüde Görev Yapan Bir Memur, Üniversitede Görev Yapan Herhangi Bir Yönetici.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda raportörlük yapmak, kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtımı ve dosyalanmasını sağlamak,
- Bütçeyi hazırlamak ve bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Enstitü Müdürüne yardımcı olmak
- Akademik Faaliyet Raporları düzenlemek,
- İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak, İdari personelin izinlerini düzenlemek
- Daire Başkanlıkları ve bağlı birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Enstitünün tüm idari, teknik ve yardımcı hizmetler kadrosunda bulunan personel arasındaki işbölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak,
- Enstitünün tüm gelen ve giden evrakını kontrol edip, dolaşıma girmesini sağlamak, sonuçlandırmak,
- Fiziki alt yapı sorunlarının giderilmesini sağlamak,
- 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu"nun 41.maddesi gereğince hazırlanan 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 görevlerini yürütmek
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali yükümlülükleri yerine getirmek,
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2008 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve KYS prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- Enstitü Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak
- Görevlerinden dolayı Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

GÖREVNİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinde Enstitü Sekreterliği için öngörülen şartları taşımak.

Hazırlayan Enstitü Sekreteri Nejdet ŞAHİN	Sistem Onayı Dr. Öğr. Üyesi Can UYANIK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
---	--	---