|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Lisansüstü Eğitim Enstitüsü |
| **Alt Birim** | İdari Personel |
| **Görev Ünvanı** | Enstitü Sekreteri |
| **Görevin Bağlı Olduğu Ünvan** | Müdürlük |
| **Sınıfı** | İdari Personel |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)** | Tüm idari personel |
| **Vekalet/Görev Devri** | Müdür yardımcıları ve idari personel |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Enstitü Sekreteri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/1), 51/c  maddelerinin gereğince, Enstitü tarafından belirlenen amaç, ilke ve  talimatlara uygun olarak; mevzuat hükümleri çerçevesinde ile ilgili  faaliyetleri yürütmek. |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

|  |
| --- |
| 2547 Sayılı Kanun’un 51/1,51/c maddesinde belirtilen hususlara ilaveten Enstitü Sekreterinin görev,  yetki ve sorumlulukları şunlardır:  **1.** Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak Üniversitemiz birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Enstitü Müdürü'ne onaya sunulmasını sağlar,  **2.** Enstitü Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlar,  **3.** Enstitü Müdürü'nün imzasına sunulacak yazıları parafe eder,  **4.** Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi  yönlendirilmesini sağlar,  **5.** Enstitü bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirler, arşiv düzenini sağlar ve geçmiş döneme ait  her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlar,  **6.** Enstitü Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirler, toplantı  kararlarını düzenler ve yürütür,  **7.** Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenir,  **8.** Enstitü Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirir ve yanıtlar,  **9.** Enstitü Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri  ve şikâyetleri değerlendirir, yanıtlar ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlar,  **10.** Enstitü bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlar,  **11.** Enstitü Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılmasını ve  buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlar,  **12.** Oy kullanma hakkı olmadan, kurullara raportörlük yapar,  **13.** Enstitüde eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli  hazırlıkları yapar,  **14.** Soruşturmaların yürütülmesinde görev yapar (davet, ifadeler, soruşturma raporu, fezleke, savunma yazıları, tebliğler ve dosyanın hazırlanması),  **15.** Akademik ve idari personelin yazışmalarının yapılmasını sağlar. |