|  |  |
| --- | --- |
| **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/cmaddelerinin gereğince, Enstitü tarafından belirlenen amaç, ilke vetalimatlara uygun olarak; mevzuat hükümleri çerçevesinde ile ilgilifaaliyetleri 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 içiyönlendirilmesini sağlar,**5.** Enstitü bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirler, arşiv düzenini sağlar ve geçmiş döneme aither türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlar,**6.** Enstitü Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirler, toplantıkararlarını 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, önerilerive 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 vebuna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlar,**12.** Oy kullanma hakkı olmadan, kurullara raportörlük yapar,**13.** Enstitüde eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gereklihazırlıkları 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. |