

	ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI		
	Doküman No.	GRT-011	Revizyon Tarihi
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.
			Sayfa Adedi

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 birimleri ile 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 raporluluk yapar, 13. Enstitüde eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar, 14. Soruşturmanın yürütülmesinde görev yapar (davet, ifadeler, soruşturma raporu, fezleke, savunma yazıları, tebliğler ve dosyanın hazırlanması), 15. Akademik ve idari personelin yazışmalarının yapılmasını sağlar.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu