

	SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ (MESEM)			
	MERKEZ SEKRETERİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-044	Revizyon Tarihi	
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	
		Sayfa Adedi	1	

Birimi	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü (İSTE-MESEM)
Alt Birim	-
Görev Ünvanı	Merkez Sekreteri
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Müdür
Sınıfı	Genel İdari Hizmetler
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	Yardımcı Hizmetler
Vekalet/Görev Devri	Müdür yardımcıları

Görevin Kısa Tanımı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri gereğince, Merkez tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgili faaliyetleri yürütmek.
----------------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Merkezin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
2. Merkezin idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Merkez Müdürüne öneride bulunmak,
3. Müdürün uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek ve bu doğrultuda döner sermaye iş ve işlemlerini yürütmek, takibini yapmak,
4. Yönetim Kurulu ve Danışma Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak, ilgili yazışma ve tutanakları hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,
5. Yönetim Kurulu ve Danışma Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
6. Yönetim Kurulu ve Danışma Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
7. Gelen evrakların birim içi yönlendirilmesini ve takibini sağlamak,
8. Merkez bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,
9. Merkez yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
10. Merkezin iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,
11. Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak,
12. Merkez akademik ve idari personelin özlük dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak,
13. Merkezin ihtiyacı olan demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemelerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak,
14. Merkezin bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak,
15. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
16. Merkeze ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.

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