|  |  |
| --- | --- |
| **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 yazışmave tutanakları hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,**5.** Yönetim Kurulu ve Danışma Kurulu gündemini hazırlatmak 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 geçmişdöneme 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 bütçeimkânları 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. |