

Görev Tanımı

Birim:	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
Görev Adı:	ENSTİTÜ SEKRETERİ
Amiri:	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI
Sorumluluk Alanı:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.
Görev Devri:	En Yakın üst Unvanlı İdari Personel
Görevin Amacı:	Enstitüde Yürütülen her türlü İdari iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini, yürürlükte bulunan mevzuatlara uygun olarak sağlamak. Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumlu olmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">✓ Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararları yazar ve ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.✓ Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulunda raportörlük yapar.✓ Enstitüde çalışan idari ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.✓ Enstitü Müdürlüğüne kurum, kuruluş ve şahıslardan gelen yazıların işlem görmesi için gerekli işlemleri yapar.✓ Enstitüye gelen yazılar hakkında Enstitü Müdürü'ne bilgi verir ve sunar.✓ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.✓ Enstitüdeki işlerin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.✓ İdari personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlar.✓ İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.✓ Enstitünün ihtiyacı doğrultusunda mal ve hizmet alınması işlemlerini gerçekleştirir.✓ Demirbaş ve diğer malzemelerin korunmasını sağlamak için güvenlik önlemlerini alır.✓ Enstitü Web sayfası ile ilgili güncellemeleri yapmak.✓ Enstitü ile ilgili Akademik Personel ve Öğrencilere bilgilendirme yapılması.✓ Tez veri girişlerinin elektronik ortamda yapılması ve posta ile YÖK'e gönderilmesi.✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.✓ Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgesi, not dökümleri, resmi yazışma ve evraklarda yetkisinde bulunan belge ve dokümanları imzalar✓ Görev alanı ile ilgili olarak Enstitü Müdürü'nün vereceği diğer işleri yapar.
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.✓ İmza yetkisine sahip olmak,✓ Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	Görev alanıyla ilgili olarak Yürürlükte bulunan mevzuatlara hakim olmak ve değişiklikleri takip etmek.
Görev Tanımını Onaylayan:	<p>Hazırlayan: 25.02.2016 Hazırlayan: 25.02.2016</p> <p>Doç. Dr. Ahmet İshak DEMİR Müdür Yrd. Doç. Dr. Mustafa GÜN Müdür Yardımcısı Nesli ÖZTÜRK Enstitü Sekreteri</p>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
25.02.2016 Nesli ÖZTÜRK İmza	