



**LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**  
**ENSTİTÜ SEKRETERİ**  
**GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No : GT-000-01

Yayın Tarihi :

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa No : 1/1

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**

<b>UNVANI</b>	Enstitü Sekreteri
<b>GÖREVİ</b>	Enstitü Sekreteri
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür.
<b>ASTLARI</b>	İdari personel

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Her Enstitüde, Müdüre bağlı ve Enstitü idari teşkilatının başında bir Enstitü sekreteri bulunur. Enstitü Sekreteri kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar diğer görevlileri çalıştırır. Bunlar arasındaki iş bölümü Müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.

Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- 1- Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür,
- 2- Enstitü kurulu ve Enstitü yönetim kurulunun raportörlüğünü yapar,
- 3- Enstitüdeki idari personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- 4- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri Enstitü öğrenci işlerinden alarak ilgili makama sunar,
- 5- Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar,
- 6- Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar.
- 7- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar. Enstitü kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 8- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- 9- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- 10- Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- 11- Enstitü ve alt birimlerde hizmetlerin ve görevlerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesi, etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 12- İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- 13- Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- 14- Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.

- 15- Enstitü Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirir, yanıtlar ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlar.
- 16- Enstitü Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlar.
- 17- Soruşturmanın yürütülmesinde görev yapar (davet, ifadeler, soruşturma raporu, fezleke, savunma yazıları, tebliğler ve dosyanın hazırlanması).
- 18- Akademik ve idari personellerin hastalık rapor izinlerinin takibinin yapılmasını sağlar.
- 19- Fiziki alt yapı sorunlarının giderilmesini sağlamak,
- 20- 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41.maddesi gereğince hazırlanan Yıllık Birim Faaliyet Raporu çalışmalarını takip etmek, gerekli kontrolleri yapmak.
- 21- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali yükümlülükleri yerine getirmek,
- 22- Enstitü birimlerinin ihtiyacı olan her türlü araç-gereç ve malzemelerin satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 23- Enstitünün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- 24- Görevlerinden dolayı Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.
- 25-Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı

Enstitü Çalışma Alanı

b) İş Riski

Var

### 3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

FİZİKSEL ÇABA

ZİHİNSEL ÇABA

HER İKİSİ DE

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

#### 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Devlet Memuru atanma koşullarına haiz olmak.

#### 2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

yok

#### 3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

yok

#### 4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Enaz 8 Yıl

#### 5) ÖZEL NİTELİKLER

- Önderlik yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.

- Araştırıcı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı.
- Sabırlı.
- Kendine güvenen.
- İyi iletiřim kurabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

Adı ve Soyadı :

İmza :

Tarih : ...../...../.....

**HAZIRLAYAN**

**KONTROL EDEN**

**ONAYLAYAN**