

## ENSTİTÜ SEKRETERİ'NİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Birim:	SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
Görev Adı:	Enstitünün İdari İşleri
Amiri:	Enstitü Müdürü
Sorumluluk Alanı:	Enstitüdeki İdari İşleyişi ve Çalışma Düzeni
Görev Devri:	İbrahim AVCI (Tıp Fakültesi Sekreteri)
Görevin Amacı:	Enstitüdeki İdari İşleyişin ve Çalışma Düzeninin Sevk ve İdaresi.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak.</li><li>2. Kurullarda alınan kararların yazılmasını sağlamak, kararların uygulanmasını takibini yapmak.</li><li>3. Enstitü içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak,</li><li>3. Enstitü Müdürün verdiği yetkiler doğrultusunda akademik ve idari personel arasında eş güdümü sağlamak ve lisansüstü programlarında eğitim ve öğretimin düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için anabilim dalı başkanlıkları ile koordineli ve organizeli bir şekilde çalışarak enstitüdeki kesintisiz hizmeti sağlamak.</li><li>4. Enstitü idari birimlerini verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.</li><li>5. Müdürün ve enstitünün sekretarya işlemlerinin yürütülmesi.</li><li>6. Evrak kayıt, Yazı İşleri ve Özlük İşleri bürosu bünyesinde bulunan hizmetlerin düzenli yürütülmesi.</li><li>7. Öğrenci işleri bürosu bünyesinde bulunan hizmetlerin düzenli yürütülmesi</li><li>8. Satın alma, maaş tahakkuk, ayniyat ve taşınırlara ilişkin hizmetlerin düzenli yürütülmesi</li><li>9. Teknik ve yardımcı hizmetler bünyesinde bulunan işlerin düzenli yürütülmesi</li><li>10. Gerçekleştirme görevlisi olarak hazırlanan ödeme evraklarının uygunluk kontrolünü yapmak ve imzalamak.</li><li>11. Gerçekleştirme görevlisi olarak imzaladığı ödeme emirlerini harcama yetkilisine sunmak.</li><li>12. Gelen yazıların tasnif edilerek müdüre sunulması,</li><li>13. Enstitü ile ilgili akademik ve idari tüm iç ve dış yazışmaları koordine etmek.</li><li>14. Demirbaş malzeme, kırtasiye vb. ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve mevcutların takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri koordine etmek.</li><li>15. Öğrencilere konusuna ilişkin verilecek belgeleri kontrol ve imzalamak.</li><li>16. Öğrencilerin eğitim ve öğretim ile ilgili sorunlarının giderilmesi, bilgilendirilmesi.</li><li>17. Burs, İhale, muayene kabul vs. komisyonlarda görev almak.</li><li>18. Konferans, panel, sempozyum vb. faaliyetlerin organizasyonlarının koordine etmek,</li><li>19. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliğince idari personelin sicil amiri olmasından kaynaklanan yetki ve sorumluluklarının gereğini yapmak,</li><li>20. Enstitüde görevlendirilecek personel hakkında müdüre görüş bildirmek ve öneride bulunmak.</li><li>21. İdari personelinin izinlerinin düzenlenmesi.</li><li>22. Enstitü Bütçesi ile ilgili hazırlıklar yaparak müdürün ve yönetim</li></ol>

	kurulunun onayına sunmak. 23. Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.
<b>Yetkileri:</b>	.Enstitü sekreterine ait yetkiler ve Yönetimce devredilen yetkiler. .HYS Modülü. .TKYS Modülü. .KBS Modülü. .EBYS Sistemi. .ÖBS Sistemi.
<b>Bilgi-Beceri ve Yetenekler:</b>	.İlgili Mevzuatlar hakkında yeterli bilgiye sahip olmak. .Temel düzeyde, Bilgisayar,İnternet,Ofis Programları kullanabilen. .Değişim ve Gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışan. .Kurumsal ve Etik Prensiplere bağlı. .Üst ve astlarıyla diyalogu iyi. .Çalıştığı ortamın, temizlik-düzen ve tertibine özen gösteren. .İletişiminde güler yüzlü,nazik ve hoşgörülü davranan,insan ilişkilerine özen gösteren .
	Hazırlayan: 02/08/2016
	Onaylayan: 02/08/2016
Ad-Soyad:	Hüseyin YILMAZ
Unvanı :	Enstitü Sekreteri
	Doç.Dr.Adnan YILMAZ Müdür
Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum ...../...../2016	
	Ad-Soyad: Hüseyin YILMAZ
	İmza :