

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü Görev Tanımı	Doküman No	GT-06
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/3

GÖREV ADI	ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ
GÖREV ALANI	<p>Enstitü sekreterliği ilgili mevzuat çerçevesinde enstitünün idare yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlar. Buna ek olarak kurullara katılır, bütçeyi hazırlar, kadro ihtiyaçlarını belirler ve iç denetim çalışmalarına katılmaktadır.</p> <p>Enstitü içerisinde gerekli iş bölümü müdürün onayından sonra enstitü sekreterince yapılmaktadır. Enstitü sekreterliği Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, kurumun vizyon ve misyonu doğrultusunda faaliyetlerini gerçekleştirme amacı ile müdüre karşı sorumluluk içinde faaliyetlerini yürütmektedir.</p>
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm akademik faaliyetlerini yürütmektedir.2. Akademik genel kurul, enstitü kurulu, enstitü yönetim kurulu ve enstitü disiplin kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapar; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlar.3. Enstitüde görevli idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını takip eder ve talep edildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri iletme sorumluluğuna haizdir.4. Öğrencilere ait bilgileri talep edildiğinde üst makamlara iletme sorumluluğuna haizdir.5. Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlar ve bu yazışmaların takibini ve kaydını tutmakla sorumludur.6. Öğretim elemanlarının ders içi ve ders dışı sorunlarının çözümün yardımcı olmakla sorumludur. Ek olarak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım, bakım, onarım ve desteği sağlamakla yükümlüdür.7. Öğrencilerin gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ulaştırılmasını sağlamaktadır.8. Enstitü çalışanları arasında iş bölümünü, gerekli denetim ve gözetimi sağlamakla sorumludur.9. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuat üzerinde değişiklikleri takip etmekle sorumludur. Ek olarak enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında enstitü müdürüne öneride bulunur.10. Enstitü yerleşkesi içerisinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamaktadır.11. Enstitüye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmekle yükümlüdür.12. Enstitü ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.13. · Fiziki alt yapı iyileştirmelerine yönelik projelerin hazırlanması ile sorumludur.14. · Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri çerçevesinde hazırlıkların yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmakla sorumludur.

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü Görev Tanımı	Doküman No	GT-06
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	2/3

	<ol style="list-style-type: none">15. Enstitü yerleşkesi içerisinde eğitim ve öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılmasını sağlamak için sorumludur.16. Tüm kurum, kuruluş, tüzel ve gerçek kişilerden müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli çalışmaları yapmakla sorumludur.17. Enstitü kurullarının gündemlerini hazırlamakla, kurullarca alınan kararların yazdırılmasıyla, ilgililere dağıtılmasıyla ve arşivlenmesiyle sorumludur.18. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamaktadır19. Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde basit bilgi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermektedir.20. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmektedir.21. Enstitü öğrenci işlerinin, alt birimlerdeki hizmet ve görevlerin; etkin, süratli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ile sorumludur.22. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermektedir.23. İdari personelin yıllık izinlerini, enstitü işlerinin aksamayacağı şekilde düzenlemekle haizdir.24. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlamakla sorumludur.25. Enstitü müdürünün imzasın sunulacak tüm yazıları parafe etmekle sorumludur.26. Enstitü için gerekli olan her çeşit materyal; mal ve malzemenin alımlarının yapılmasını sağlamakla sorumludur.27. Enstitü müdürünün görev alanı ile ilgili olarak vereceği diğer işleri yapma sorumluluğundadır.28. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b ve 51/c maddelerinin gereğini yapar.29. 5018 Sayılı Kanun uyarınca yapması gereken iş ve işlemleri yapmakla sorumludur.
--	--

YASAL DAYANAK	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</p> <p>5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p> <p>6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</p> <p>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</p> <p>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı</p>
----------------------	---

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü Görev Tanımı	Doküman No	GT-06
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	3/3

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum
..../..../2024

Unvanı Adı Soyadı:		İMZA:
-------------------------------	--	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı:		İMZA:
-------------------------------	--	--------------