

	ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Açıklama	
		Doküman No:	
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
İlk Amiri	Enstitü Müdürü		
Kendisine Doğrudan Bağlı Unvanlar	Tüm İdari Personel		
Yokluğunda Vekalet Eden	Vekalet Bıraktığı Herhangi Bir Enstitü Personeli		

Görevin Ana Amacı	Aşağıda tanımlanan ve sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Lisansüstü Eğitim Enstitüsünün işleyişini sağlamak ve Enstitü Müdürüne yardımcı olmak
Gerekli Bilgi ve Beceriler	<ul style="list-style-type: none">• Yükseköğretim mevzuatına hâkim olmak• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR		
<ul style="list-style-type: none">• Enstitüde çalışan idari personelin çalışmalarını planlamak, izlemek ve denetlemek, yıllık izinlerini enstitü çalışmalarını aksatmayacak şekilde kullanmalarını sağlamak.• Enstitünün Öğrenci işleri ve Rektörlüğün diğer idari birimleri ile koordineli çalışmasını sağlamak.• Lisansüstü mevzuatla ilgili yenilikleri takip etmek, yeniliklerin uygulanmasını sağlamak.• Ana Bilim Dalı Başkanlıklarına, öğretim üyelerine ve öğrencilere mevzuat ve enstitü işleyiş çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak.• Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda raportörlük yapmak, kurul kararlarını ilgili birimlere bildirmek ve takip etmek.• Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları kontrol etmek, yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak.• Enstitü yazışmalarını, resmi evrakları ve bez ciltli tezlerin arşivlenmesi ve güvenliğini sağlamak.• Lisansüstü başvuru sürecine ilişkin organizasyonu planlamak, denetlemek.• İş akışı çizelgelerini hazırlamak ve yayınlamak.• Enstitüde sık tekrar eden işlerle ilgili form geliştirmek, mevcut formları güncellemek, formları ana bilim dallarının, öğretim üyelerinin ve öğrencilerin kullanmasını sağlamak.• Enstitünün ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için Müdürlük Makamına öneride bulunmak.• Mali ve ayniyat ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak.• Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek.• Enstitü web sayfasının güncellenmesini sağlamak.• Enstitü Müdürünün yasalar, yönetmelikler çerçevesinde verdiği görevleri yerine getirmek.		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Seyit KARAPINAR Enstitü Sekreteri Vekili	Prof. Dr. Meftuni YEKELER Enstitü Müdürü	Dr. Öğr. Üyesi Fatih ÖLMEZ Kalite Koordinatörü