



## LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMLAMALARI FORMU

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Enstitü Sekreteri
<b>Birimi</b>	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
<b>Alt Birimi</b>	
<b>İlk Amir</b>	Enstitü Müdürü
<b>Görev Devri</b>	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	
<b>Görevin Amacı</b>	Enstitünün idari yapının kurulması, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, koordine etmek ve denetlemek.
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek.</li><li>2.Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek.</li><li>3.Enstitü Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.</li><li>4.Enstitü Kurulu Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılarak raportörlük yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.</li><li>5.Enstitünün Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.</li><li>6.Enstitünün idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.</li><li>7.Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.</li><li>8.Enstitü idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.</li><li>9.Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak.</li><li>10.Enstitü Sekreterliği al birimlerin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak.</li><li>11.Enstitü Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.</li><li>12.Müdürün ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak.</li><li>13.Enstitü mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</li><li>14.Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak.</li><li>15.Enstitünün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.</li><li>16.İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek.</li><li>17.Enstitünün tehdit ve tehlikelere karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak, ilgililere bildirmek ve öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.</li><li>18.Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.</li><li>19. Yıllık izinler ve idari izinleri işleri aksatmayacak şekilde istenmesine özen göstermek.</li><li>20. İşleri aksatmayacak şekilde idari personelin yıllık izinleri planlamak.</li><li>21. Enstitü bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili tedbirler almak.</li></ol>



## LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMLAMALARI FORMU

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

	22. Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak.
	23. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
	24. Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
	25. Öğrenci başvurularını takip etmek ve sonuçların öğrencilere tebliği için gerekli işlemleri yürütmek.
	26. Maddi hata dilekçesi veren öğrencilerin kağıtlarının incelenmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
	27. Müdürün uygun görmesi halinde Gerçekleştirme Görevlisi olmak.
	29. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
<b>Yetkileri</b>	Enstitü Müdür Yardımcıları, kendilerine belirlenen görevlerini yerine getirmede Enstitü Müdürü adına hareket ederler ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludurlar.
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<b>Bilgi</b> -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri, -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri, -Yükseköğretim Üst Kurulu Kararları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname