

	T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	LEE-GT-005
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Müdürlük görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.
Üstü
Enstitü Müdürü
Vekili
Müdür Yardımcısı
Nitelikler
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımak. - Enstitü işlerinin yürütülmesini sağlayıp koordine eden ve denetleyen kişi.
İlgili Mevzuat
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ikincil mevzuatı. - Taşınır Mal Yönetmeliği. - Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği. - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. - Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği. - Yükseköğretim Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği. - Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği. - Lisansüstü Eğitim Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği.
Görev ve Sorumluluklar
- İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak. - Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek, personeli değişiklikler hakkında bilgilendirmek. - Müdürlük makamı ile Anabilim Dalı, Daire Başkanlıkları ve bağlı birimlerle koordinasyonu sağlamak. - Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak. - Gelen ve giden evraklarla ilgili yazışmaların zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak. - Personelin sorunlarını dinlemek ve çözümüne yardımcı olmak. - Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek. - İdari personelin izin taleplerini ve kadro ihtiyaçlarını planlamak. - Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak. - Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek. - Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak. - Personel arasında uyum, saygı ve iş birliğini tesis edecek önlemleri almak. - Görevlerinin bir kısmının hassas ve riskli içerdiğini bilmek ve buna uygun hareket etmek.

(Hazırlayan) Birim Sorumlusu	(Kontrol Eden) Birim Sorumlusu	(Onaylayan) Birim Amiri
Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdür Yardımcısı	Enstitü Müdürü

	T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	LEE-GT-005
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

- Enstitünün plan ve programlarla ilgili olarak diğer birimler, fakülteler, rektörlük, Yükseköğretim Kurulu (YÖK), Bakanlıklar ve diğer kamu ve özel sektör kurumları ile olan işlem ve ilişkilerinde, koordinasyon çalışmalarına yardımcı olmak. - İdari personel arasında personelin niteliği, izin durumu ve yoğunluğuna bağlı olarak dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. - Enstitü Müdürünün yasalar, yönetmelikler çerçevesinde verdiği görevleri yerine getirmek. - Birimin Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının yürütülmesini sağlar.
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar - Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, - Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak, - KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak, - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak, - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.
Yetkiler - Yürütülen çalışmaları izlemek, kontrol etmek, görevlerin öngörülen sürelerde ve şekillerde eksiksiz ve yanlızsız yapılmasını sağlamak. - Disiplin işlemleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak. - Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek. - Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

(Hazırlayan) Birim Sorumlusu	(Kontrol Eden) Birim Sorumlusu	(Onaylayan) Birim Amiri
Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdür Yardımcısı	Enstitü Müdürü