

	<b>T.C.</b> <b>BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	LEE-GT-001
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

<b>Görev</b>
Enstitü Sekreteri
<b>Üstü</b>
Enstitü Müdürü
<b>Vekili</b>
Müdür Yardımcısı
<b>Nitelikler</b>
Enstitü işlerinin yürütülmesini sağlayıp koordine eden ve denetleyen kişi,
<b>İlgili Mevzuat</b>
Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Yönetmeliği,
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak,</li><li>Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek, personeli değişiklikler hakkında bilgilendirmek,</li><li>Müdürlük makamı ile Anabilim Dalı, Daire Başkanlıkları ve bağlı birimlerle koordinasyonu sağlamak,</li><li>Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,</li><li>Gelen ve giden evraklarla ilgili yazışmaların zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak,</li><li>Personelin sorunlarını dinlemek ve çözümüne yardımcı olmak,</li><li>Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,</li><li>İdari personelin izin taleplerini ve kadro ihtiyaçlarını planlamak,</li><li>Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak,</li><li>Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,</li><li>Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,</li><li>Personel arasında uyum, saygı ve iş birliğini tesis edecek önlemleri almak,</li><li>Görevlerinin bir kısmının hassas ve riskli içerdiğini bilmek ve buna uygun hareket etmek,</li><li>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,</li><li>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,</li></ol>

(Hazırlayan) Koordinatör Yrd.	(Kontrol Eden) Koordinatör Yrd.	(Onaylayan) Koordinatör
Mustafa İŞKİN	Mustafa İŞKİN	Prof. Dr. Ahmet AYDIN

	<b>T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	LEE-GT-001
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

#### KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Enstitü Müdürüne karşı sorumlu olmak,
- Enstitünün idari amiri olarak tüm idari işlerini yürütmek,
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu'na Müdürün talimatları doğrultusunda raportörlük yapmak ve ilgililere duyurmak,
- Kurul kararlarının yazılmasını, karar defterine işlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- Bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Enstitü Müdürüne yardımcı olmak
- Enstitü etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarını düzenlemek,
- Uzaktan eğitim sorumluları ile Enstitü arasında koordinasyonu sağlamak,
- Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Enstitü'nün güvenliği ile ilgili önlemleri almak ve ilgililere bildirmek,
- Enstitü Müdürü ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,
- Enstitü Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri Enstitü'nün amaç ve hedeflerine, çalışma tekniklerine uygun olarak yapmak, bu yönde plan ve programlar hazırlamak,

#### Yetkiler

- Yürütülen çalışmalarını izlemek, kontrol etmek, görevlerin öngörülen sürelerde ve şekillerde eksiksiz ve yanlışsız 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) Koordinatör Yrd. Mustafa İŞKİN	(Kontrol Eden) Koordinatör Yrd. Mustafa İŞKİN	(Onaylayan) Koordinatör Prof. Dr. Ahmet AYDIN
--	--	--