

**GÖREV TANIMLARI****İş unvanı****Enstitü Sekreteri****Sorumlu Olduğu Makam****Müdürlük****Görev ve Sorumlulukları**

- ❖ Enstitünün idari amiri olarak tüm idari işlerini yürütmek,
- ❖ Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Disiplin Kurulu ve Akademik Kurul gündemlerini hazırlamak, bu toplantılara raportör olarak katılmak,
- ❖ Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- ❖ Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,
- ❖ Gelen ve giden evraklarla ilgili yazışmaların zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- ❖ Temizlik hizmetlerini denetlemek,
- ❖ Enstitü'nün fiziki ve teknolojik alt yapısının güçlenmesi ve yenilenmesi için çalışmalar yapmak,
- ❖ Personelin sorunlarını dinlemek, çözümüne yardımcı olmak,
- ❖ Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,
- ❖ İdari personelin izin taleplerini ve kadro ihtiyaçlarını planlamak,
- ❖ İhalelerle ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak,
- ❖ Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek,
- ❖ Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak,
- ❖ Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,
- ❖ Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- ❖ Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,
- ❖ İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,
- ❖ Enstitü'nün güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,
- ❖ Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek,
- ❖ Personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak,
- ❖ Enstitü Müdürü ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,
- ❖ Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,
- ❖ Elemanları performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak ya da hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,
- ❖ Enstitü etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarını düzenlemek,
- ❖ Görevlerinin bir kısmının hassas ve riskli içerdiğini bilmek ve buna uygun hareket etmek,
- ❖ Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,
- ❖ Birimin personel politikasının oluşturulması ile ilgili çalışmalar yapmak; insan gücü planlaması, personel değerlendirmesi, görevde yükselme, personel hareketleri ve benzeri konularda sistem geliştirmeye yönelik araştırma ve incelemeler yapmak,
- ❖ Araştırma planlama ve koordinasyon işlerinin, verimli bir şekilde yürütülmesi için Enstitünün amaç ve stratejik planı çerçevesinde izlenmesi ve uygulanması gereken politika, program, plan ve prensipler hakkında önerilerde bulunmak,
- ❖ Enstitü stratejik planına uygun olarak bütçe tekliflerini hazırlamak, Enstitü Müdürünün onayına sunmak,
- ❖ Enstitünün plan ve programlarla ilgili olarak diğer birimler, fakülteler, rektörlük örgütü, Yükseköğretim Kurulu (YÖK), Bakanlıklar ve diğer kamu ve özel sektör kurumları ile olan işlem ve ilişkilerinde koordinasyon çalışmalarına yardımcı olmak,
- ❖ Yürütülen çalışmaları izlemek, kontrol etmek, görevlerin öngörülen sürelerde ve şekillerde eksiksiz ve yanlışsız yapılmasını sağlamak,
- ❖ İdari personel arasında personelin niteliği, işin durumu ve yoğunluğuna bağlı olarak dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM), Açıköğretim Fakültesi (AÖF) ve benzeri sınavlarla ilgili - ihtiyaç olması durumunda- gerekli hazırlıkları yapmak,
- ❖ Enstitü Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri Enstitü'nün amaç ve hedeflerine, çalışma tekniklerine uygun olarak yapmak, bu yönde plan ve programlar hazırlamak,
- ❖ Ayrıntılı finans programını hazırlamak.

**Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler**

- ❖ Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- ❖ Lisans mezunu olmak,
- ❖ İş ile ilgili bilgi, beceri ve deneyime sahip olmak,
- ❖ İş için zihinsel ve fiziksel çaba göstermek,
- ❖ Sorumluluk ve risk almak,
- ❖ Şartlara göre her ortamda görev yapmak, arkadaşları ile uyumlu, işbirliği içerisinde ve olmak.