



MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Tanım Formu

Dök. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No./Tarih:

Birim Adı	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Genel İdari Hizmetler
Görev Unvanı	Enstitü Sekreteri V.
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Enstitü Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Enstitü İdari Personeli
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Enstitü İdari Personeli.
Görevin Tanımı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Enstitünün etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışması için Enstitü Müdürüne yardımcı olmak, Enstitü hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak, Enstitünün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesinde Enstitü Müdürüne yardımcı olmak, Enstitü Kuruluna ve Enstitü Yönetim Kuruluna Raportörlük etmek, Kurul kararlarının uygulanmasının sağlanması ve sonuçlarının takip edilmesinde Enstitü Müdürüne yardımcı olmak, Enstitü akademik ve idari personelinin faaliyetlerinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi hususunda Enstitü Müdürüne yardımcı olmak.
Temel Görev ve Sorumluluklar	1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek, edilmesini sağlamak. 2. Birimlerden çıkan ve birimlere giren her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek. 3. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların havalesini yapmak ve cevabi yazıların kontrolünü yapmak. 4. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemin (UBYS)'de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Enstitü birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak. 5. Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olanguncellemeleri gözden geçirmek ve Müdüre bilgi vermek. 6. İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek. 7. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirler almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek. 8. Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde işbirliği ve koordinasyonun sağlanmasında yardımcı olmak. 9. Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Enstitü Stratejik Planının hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak. 10. Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.

11. Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarını hazırlamak. Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda Raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
12. Enstitünün tanıtımının, basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini; resmi açılış, protokol, ziyaret, öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
13. Enstitünün bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Müdüre sunmak.
14. Enstitüdeki Kurulların gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılması ve kontrolünü yapılarak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
15. İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
16. İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Enstitüdeki işleyiş aksatmayacak biçimde düzenlemek.
17. Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
18. Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
19. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araç-gereçlerini sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
20. Her eğitim-öğretim dönemi başında dersliklerin teknik anlamda bakım ve onarımlarını yaptırtmak ve bununla ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak.
21. Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
22. Enstitüdeki fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak ve Müdüre sunmak.
23. Enstitüde meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak.
24. Enstitüdeki temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
25. Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak.
26. Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
27. Enstitüye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
28. Enstitüdeki kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Müdüre sunmak ve gerekli satınalmaları gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
29. Enstitüye alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Müdüre sunmak.
30. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
31. Enstitünün idari ve temizlik personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
32. Enstitü idari personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
33. Enstitü bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
34. Öğrencilerin Enstitü ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgil görüşmeler yapmak.
35. İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyiş aksatmayacak biçimde düzenlemek.
36. Öğrencilere, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak.
37. Resmi dosyaların ve bütün yazışma evraklarının arşivlenmesi ve güvenliğini sağlamak.
38. Müdürün talimatları doğrultusunda hazırlanan yazışma evraklarını müdürlük makamına sunmak,
39. Müdürün imzasına sunulacak yazıları paraflamak.
40. Enstitü tarafından verilen diploma, transkript vb. belgeleri düzenlenmesini sağlamak.

	41. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak. 42. Gelen evrakların ön incelenmesini yapmak. 43. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu Gündem maddeleri ve evraklarını kontrol etmek. 44. Öğrenci alımında evrakların kontrolü ve kayıtlarında öğrenci işlerine yardımcı olmak. 45. Her eğitim-öğretim yılında Anabilim Dallarında uygulanacak eğitim-öğretim planlarını ve Enstitü Kurulu Kararlarının uygunluğunu kontrol etmek. 46. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. 47. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. 48. Müdür Yardımcılarının ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. 49. Enstitü Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.	
Yetkiler	1. Yukarda belirtilen temel görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. İmza yetkisine sahip olmak. 3. Enstitü personeline görev verme, yönlendirme, yürütülen işlemleri denetleme, düzeltme, gerekli görülen hallerde uyarma, Enstitü personelinin bilgi ve rapor talep etme yetkisi.	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak. 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.	
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	1. Enstitü birimleri ve Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümün ve koordinasyonun sağlanarak bir düzen içinde çalışılması hususunda Müdüre yardımcı olmak.	
Yasal Dayanaklar	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 4. 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 5. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6. 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 7. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 8. Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
	Fatma GÜNDOĞAN	Prof. Dr. Altuğ KAZAR
	19.08.2024	19.08.2024
	İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68. Maddesinde belirtilen şartlara haiz olan ve halihazırda Enstitü bünyesinde görevli bulunan Enstitü İdari Personeli arasından Enstitü Sekreteri/Enstitü Sekreteri V. tarafından uygunluk durumu gözetilerek vekalet etmesi uygun görülen Enstitü İdari Personeli.	
	19.08.2024	