

T.C.
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi / Birim Kalite Yönetimi
Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Enstitü Sekreteri
GÖREVİN KAPSAMI : İlgili Enstitü

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Yozgat Bozok Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1** Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- 2.2** Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- 2.3** Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- 2.4** Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
- 2.5** Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- 2.6** Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- 2.7** Enstitü kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 2.8** Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- 2.9** Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- 2.10** Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- 2.11** İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- 2.12** Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- 2.13** Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
- 2.14** Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

T.C.
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi / Birim Kalite Yönetimi
Görev Tanımları

3. YETKİLERİ

- 3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3. İmza yetkisine sahip olmak,
- 3.4. Harcama yetkisi kullanmak.
- 3.5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Enstitü Müdürü

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Enstitü Bürosu (Memur, Bilgisayar İşletmeni)

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Enstitü Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

8. DAĞITIM:

İlgili birimlere dağıtımı yapılır.

T.C.
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi / Birim Kalite Yönetimi
Görev Tanımları

9. REVİZYON:

Revizyon		Revizyon Yapılan Madde	Revizyon Nedeni	Revizyon Yapan
No	Tarih			
1				
2				
3				