



	NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	-
		Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	~taslak
		Sayfa	1

Görev Unvanı	ENSTİTÜ SEKRETERİ
Görev Yeri	SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
Birim Yetkilisi	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ
İşin Tanımı	Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin organizasyonunu ve koordinasyonunu gerçekleştirir. İdari personelin sevk ve idaresinden, demirbaş malzemelerinin organizasyonu ve denetiminden sorumludur.
Bilgi Gereksinimleri	<ul style="list-style-type: none"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Beceri Gereksinimleri	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> Enstitünün idari amiri olarak tüm idari işlerini yürütür. İdari yapının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlar. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile hazırlar ve raporörlüğünü yapar. Kurullara oy kullanmaksızın katılır. Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü ve eşgüdümü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir. Enstitü yerleşkesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar, Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. Kurum/kuruluş ve şahıslardan müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar, ilgili kişi veya birime yönlendirir, yazıları takip eder ve kaydının yapılmasını sağlar. Enstitü kurullarını ilgililere duyurur, gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, tutanakların tutulmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder, Enstitü bütçesinin rasyonel bir şekilde kullanımını sevk ve organizasyonu ve 5018 sayılı kanunun 33. maddesi gereğince gerçekleştirme görevlisi

	NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	-
		Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	~taslak
		Sayfa	2

	<p>görevini yürütür.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip eder ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Enstitü Müdürüne yardımcı olur. • Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir. • Enstitüdeki idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlar • Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. • İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler. • 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 sağlar. • Mahiyetindeki idari birim personelinin, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunur. • Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder. • Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır. • Demirbaşa kayıtlı malzeme, araç, gereç ve cihazların organizasyonu, takibi ve denetiminden sorumludur. • Fiziki mekânın bakım ve onarımını yaptırır. • Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgesi, not dökümleri, resmi yazışma ve evraklarda yetkisinde bulunan belge ve dokümanları imzalar. • Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sitesinden yayımlanmasını sağlar. • Enstitü müdürlük makamı ile Anabilim Dalı, Daire Başkanlıkları ve bağlı birimlerle koordinasyonu sağlar. • Başta Rektörlük olmak üzere; kurum içi ve kurum dışı tüm kurumlarla yazışmaların sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. • Personelin sorunlarını dinler ve çözüme yardımcı olur. • Enstitü bünyesindeki Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutar ve günceller. • Enstitü Müdürü ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılır. • Enstitü idari personelini performanslarına göre değerlendirir, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutar ya da hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlar. • 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 olur.
--	--

	NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	-
		Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	~taslak
		Sayfa	3

	<ul style="list-style-type: none">• Enstitü e-postasına gelen mesajların günlük takibini yapar, ilgili birimlere iletir ve gelen bilgiler doğrultusunda cevaplandırır.• Yürütülen çalışmalarını izler, kontrol eder, görevlerin öngörülen sürelerde ve şekillerde eksiksiz ve yanlışsız yapılmasını sağlar.• Enstitüye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.• Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.• Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder.• Enstitü faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.• Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.• Makam ve toplantı odalarının düzenli olmasını sağlar.• Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
--	---

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İdris YENİ Enstitü Sekreteri	Prof. Dr. Hasibe VURAL Enstitü Müdürü	Prof. Dr. Hasibe VURAL Enstitü Müdürü