



AMASYA ÜNİVERSİTESİ

Enstitü Sekreteri Görev Tanımı

Doküman Kodu	GRV-PRS-043
Yürürlük Tarihi	11.01.2020
Revizyon Tarihi/No	.../00
Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	
GÖREV ADI	Enstitü Sekreteri
GÖREV ALANI	Müdüre karşı sorumludur. Enstitüdeki tüm idari birimlerinin sorumlusudur. Enstitünün tüm gelir-gider bütçe faaliyetlerini, idari işlerini ve destek hizmetleri birimlerinin koordinasyonunu sağlar.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Enstitü Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,2. Enstitü Sekreterliği ile ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak,3. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,4. Enstitü bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirler, arşiv düzenini sağlar ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,5. Enstitü Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirler, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek,6. Enstitü Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,7. Enstitü Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,8. Enstitü bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,9. Enstitüde eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak,10. Enstitüdeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak,11. Yükseköğretim Kurulu ve Yükseköğretim Kurulu, Yükseköğretim Disiplin Kurulu gündemini Müdürün talimatı ile ilgililere iletme, raporluluk yapmak, karar tutanaklarının hazırlanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,12. Yükseköğretim bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, aydınlatma temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,13. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak,14. Enstitü ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,15. Düzenlenen tören, toplantı vb. faaliyetlerde Enstitünün etkin şekilde temsil edilmesine katkı sağlamak,16. İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,17. İdari personelin disiplin işlerini mevzuata uygun olarak uygulamak,18. Eğitim-öğretim faaliyetlerinde gereken fiziki ve teknik desteği sağlamak,19. Personelin izin evrakı ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,20. Gelen evrakı ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,21. Kurul ve komisyonlardaki üyelerin üyelik sürelerinin takibini sağlamak,22. Resmî evrakları tasdik etmek (İmza, mühür, aslı gibidir yapmak),23. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,24. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak.(PUKÖ)25. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yasal Dayanak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2020	
Unvanı Adı Soyadı :	İmza :

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	İmza :
----------------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.