



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ENSİTİTÜ SEKRETERİ
GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLAR**

Doküman No	KYS-GT-097
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2



1. GÖREV TANIMI: ENSİTİTÜ SEKRETERİ

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Müdür

Bağlı Birimler : Enstitü İdari Personeli

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
2. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunun rapor yazıcılığını yapmak.
3. Enstitüdeki idari personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.
4. Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak.
5. Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip eder ve kaydının tutulmasını sağlamak.
6. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak
7. Öğrencilerin gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ulaştırılmasını sağlamak.
8. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırmak.
9. Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
10. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek.
11. Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak/aldırmak.
12. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak.
13. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmak.
14. Enstitüde eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ENSİTİTÜ SEKRETERİ
GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLAR**

Doküman No	KYS-GT-097
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2



yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.

15. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak.
16. Enstitü kurullarının gündemlerini hazırlatıp; alınan kararların yazdırılmasını ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
17. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
18. Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
19. Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
20. Enstitü ve alt birimlerde hizmetlerin ve görevlerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesi, etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
21. İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
22. Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek.
23. Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
24. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. İmza yetkisine sahip olmak.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü