



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü



Görev Tanımları

GÖREV ADI: Enstitü Sekreteri

GÖREV KAPSAMI: Fen Bilimleri Enstitüsü

GÖREVİN KISA TANIMI: Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLAR:

- 1) Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- 2) Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- 3) Enstitü birim/yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- 4) Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik öneri/projeler hazırlar.
- 5) Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- 6) Enstitüde kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 7) Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- 8) Bilgi edinme yasası çerçevesinde bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verilmesini sağlar.
- 9) Enstitüde öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- 10) İdari personelin izinlerini Enstitüde işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- 11) Enstitünün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- 12) Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
- 13) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ:

- 14) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 15) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.
- 16) İmza yetkisine sahip olmak.
- 17) İdari Personelin Birinci Sicil ve Disiplin amiri yetkisini kullanmak.
- 18) Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 19) Enstitüde Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.