



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Enstitü Sekreteri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	2020
Revizyon Tarihi/Sayısı	20.06.2025/1
Toplam Sayfa	2

Kadro Unvanı	: Enstitü Sekreteri V.	Görev Unvanı	:
Görevli Personelin Adı Soyadı :			
Bağlı Bulunduğu Unvan		:	Vekalet :
Görev ve Sorumluluklar			
1	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Disiplin Kurulu gündemini oluşturmak, üyelere iletmek, raportörlük yapmak, karar tutanaklarının hazırlanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,		
2	Enstitünün faaliyet raporu, iç kontrol ve stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilmesini sağlamak.		
3	Enstitünün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek ve Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.		
4	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.		
5	Enstitü bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.		
6	Enstitünün idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak ve üniversite içi ve dışı tüm idari işleri yürütmek.		
7	Enstitünün idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak ve idari personelin izinlerini Enstitüdeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.		
8	İdari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.		
9	İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.		
10	İdari personel ile toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içinde ve birimler arasında uyumu sağlamak, işlerin organize bir şekilde yürütülmesini müzakere etmek.		
11	Enstitüdeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinden üst makamlara gerekli bilgileri sunmak		
12	Enstitünün personel, (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek.		
13	Yüksek lisans ve doktora programlarına öğretim üyesi görevlendirilmelerin yapılması ve Enstitü Yönetim Kuruluna sunulmasını sağlamak.		
14	Kurum içi ve Kurumu dışı gelen evrak ve eklerinin ilgili birim ve kişilere havalesin yaparak, Enstitü Müdürüne havale onayına sunmak.		
15	Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.		
16	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.		
17	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.		
18	Enstitü tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, çalıştay gezi gibi etkinlikleri organize etmek.		
19	Enstitü web sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve takibini yapmak.		
20	Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarının sağlanması, bakım ve onarımını yaptırmak.		
21	Enstitü Müdürlüğünde bulunan; gazete arşivi, belge arşivi ve fotoğraf arşivlerinin korunması ve saklanmasından sorumlu olmak.		
22	Enstitünün satınalma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.		
23	Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlayarak gerekli denetimi gözetimi yapmak.		
24	Enstitünün demişbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.		
25	Enstitünün ve yerleşkenin çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.		
26	Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.		
27	Enstitünün teknik hizmetlerinin karşılanmasını sağlamak ve denetimini yapmak.		
28	Enstitünün sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.		
29	Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.		
30	Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.		
31	Teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.		
32	Onay ve mühür gerektiren evrakların onaylanması ve mühürlenmesi.		
33	İlgili kanun ve yönetmeliklerle Enstitü Müdürü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.		
34	Bilgi Edinme yasası çerçevesinde talep edilen bilgilerin değerlendirilmesi ve cevap verilmesini sağlamak.		
İŞİN ÇIKTISI		Birimimizde Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapılması koordinasyonu sağlamak ve personeli yönlendirmek	
İŞİN GEREKLERİ		* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine 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.	

BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Bütçe Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	ÜNİVERSİTE

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Enstitü Sekreteri

Enstitü Müdürü