



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü

| | | |
|-------------------------|--|--|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | | |
| Revizyon Tarihi/Sayısı | | |
| Toplam Sayfa | | |

| | |
|---|---|
| Kadro Unvanı : Enstitü Sekreteri | Görev Unvanı : Enstitü Sekreteri |
| Görevli Personelin Adı Soyadı : | |
| Bağlı Bulunduğu Unvan : | Vekalet : |
| Görev ve Sorumluluklar | |
| 1 | İlgili kanun ve yönetmeliklerle Enstitü Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri yapmak. |
| 2 | Enstitünün idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. |
| 3 | Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek. |
| 4 | Enstitünün idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak. |
| 5 | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek. |
| 6 | Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Disiplin Kurulu gündemini Müdürün talimatı ile ilgililere iletme, oy hakkı olmaksızın raporluluk yapmak, karar tutanaklarının hazırlanmasını ve ilgili birimlere iletmesini sağlamak. |
| 7 | Kurum içi ve Kurumu dışı gelen evrak ve eklerinin ilgili birim ve kişilere havalesini yaparak, Enstitü Müdürlüğüne havale onayına sunmak. |
| 8 | Enstitü bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak. |
| 9 | Enstitünün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek. |
| 10 | Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak. |
| 11 | Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak. |
| 12 | Enstitünün personel, (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek. |
| 13 | İdari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, gözüme kavuşturmak. |
| 14 | İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek. |
| 15 | Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak. |
| 16 | Enstitü içi kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimleri sunulmasını sağlamak. |
| 17 | Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. |
| 18 | Enstitü tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, çalıştay gibi etkinlikleri organize etmek. |
| 19 | Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. |
| 20 | Enstitü web sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve takibini yapmak. |
| 21 | Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarının sağlanması, bakım ve onarımını yaptırmak. |
| 22 | İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak. |
| 23 | Enstitü Müdürlüğünde bulunan; gazete arşivi, belge arşivi ve fotoğraf arşivlerinin korunması ve saklanmasıyla sorumlu olmak. |
| 24 | Enstitünün Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak. |
| 25 | Enstitünün stratejik planını yapmak için gerekli çalışmaları yürütmek. |
| 26 | Enstitünün satılma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. |
| 27 | Yüksek lisans ve doktora programlarına öğretim üyesi görevlendirilmelerinin yapılması ve Enstitü Yönetim Kuruluna sunulmasını sağlamak. |
| 28 | Enstitüdeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinden üst makamlara gerekli bilgileri sunmak. |
| 29 | İdari personel ile toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içinde ve birimler arasında uyumu sağlamak, işlerin organize bir şekilde yürütülmesini müzakere etmek. |
| 30 | Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlayarak gerekli denetimi gözetimi yapmak. |
| 31 | İdari personelin izinlerini Enstitüdeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek. |
| 32 | Enstitünün demişbuş, temizlik, kartıyasi, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak. |
| 33 | Satılma ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak. |
| 34 | Akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak, faaliyet raporlarının zamanında Enstitüye vermesini sağlamak. |
| 35 | Enstitü bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak. |
| 36 | Enstitünün ve yerleşkenin çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak. |
| 37 | Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak. |
| 38 | Enstitünün teknik hizmetlerinin karşılanmasını sağlamak ve denetimini yapmak. |
| 39 | Enstitünün sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak. |
| 40 | Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak. |
| 41 | Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek. |
| 42 | Teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak. |
| 43 | Onay ve mühür gerektiren evrakların onaylanması ve mühürlenmesi. |
| 44 | Bilgi Edinme yasası çerçevesinde talep edilen bilgilerin değerlendirilmesi ve cevap verilmesini sağlamak. |

| | |
|-------------------------------------|--|
| İŞİN ÇIKTIISI | Birimimizde Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapılması koordinasyonu sağlamak ve personelini 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 gereklilerini 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 OLANAN BİRİMLER | ÜNİVERSİTE |

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN