



# SINOP ÜNİVERSİTESİ

## Enstitü Sekreteri Görev Tanımı

|                    |             |
|--------------------|-------------|
| Doküman Kodu       | GRV-PRS-043 |
| Yürürlük Tarihi    | 02.01.2019  |
| Revizyon Tarihi/No | .../00      |
| Sayfa No:          | Sayfa 1/1   |

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

|   |   |
|---|---|
| <b>BİRİMİ</b>   |   |
| <b>GÖREV ADI</b>  | Enstitü Sekreteri   |
| <b>GÖREV ALANI</b>  | Müdüre karşı sorumludur. Enstitüdeki tüm idari birimlerinin sorumlusudur.<br>Enstitünün tüm gelir-gider bütçe faaliyetlerini, idari işlerini ve destek hizmetleri birimlerinin koordinasyonunu sağlar.  |
| <b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Enstitü Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,</li><li>2. Enstitü Sekreterliği ile ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak,</li><li>3. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,</li><li>4. Enstitü bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirler, arşiv düzenini sağlar ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,</li><li>5. Enstitü Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirler, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek,</li><li>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,</li><li>7. Enstitü Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,</li><li>8. Enstitü bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,</li><li>9. Enstitüde eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak,</li><li>10. Enstitüdeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak,</li><li>11. Yükseköğretim Kurulu ve Yükseköğretim Kurulu, Yükseköğretim Disiplin Kurulu gündemini Müdürün talimatı ile ilgililere iletmek, raportörlük yapmak, karar tutanaklarının hazırlanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,</li><li>12. Yükseköğretim bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, aydınlatma temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,</li><li>13. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak,</li><li>14. Enstitü ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,</li><li>15. Düzenlenen tören, toplantı vb. faaliyetlerde Enstitünün etkin şekilde temsil edilmesine katkı sağlamak,</li><li>16. İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,</li><li>17. İdari personelin disiplin işlerini mevzuata uygun olarak uygulamak,</li><li>18. Eğitim-öğretim faaliyetlerinde gereken fiziki ve teknik desteği sağlamak,</li><li>19. Personelin izin evrakı ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,</li><li>20. Gelen evrakı ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,</li><li>21. Kurul ve komisyonlardaki üyelerin üyelik sürelerinin takibini sağlamak,</li><li>22. Resmi evrakları tasdik etmek (İmza, mühür, aslı gibidir yapmak),</li><li>23. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>24. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)</li><li>25. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ol> |
| <b>Yasal Dayanak</b>  | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu<br>124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK<br>6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu<br>5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu<br>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği  |
| <b>Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../2019</b> |   |
| <b>Unvanı Adı Soyadı :</b>  | <b>İmza :</b>   |

### ONAYLAYAN

|                            |               |
|----------------------------|---------------|
| <b>Unvanı Adı Soyadı :</b> | <b>İmza :</b> |
|----------------------------|---------------|

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