

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	—
		Revizyon No	—

	Statüsü	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Görev Adı	Enstitü Sekreteri
	Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü
	Alt Birimi	
	İlk Amiri	Enstitü Müdürü
	Görev Devri	Esra SOYDAL/ Şef - Musa HATİPOĞLU/ Memur

GÖREVİN KISA TANIMI	Birimler arası koordinasyonun sağlanması, bütçenin yasa ve yönetmelikler çerçevesinde sevk ve idaresi, kurum içi ve kurum dışı yazışmaların düzenlenmesi, taşınır mal hizmetleri ve depo malzemelerinin kontrolü ve güvenliği, yazışma evraklarının arşivlenmesi, öğrenci işleri ve mali işlerin eksiksiz ve zamanında yürütülmesi.
GÖREVİN AMACI	Enstitüde yürütülen her türlü idari iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini, yürürlükte bulunan mevzuatlara uygun olarak sağlamak. Müdüre ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumlu olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	- Enstitünün idari işlerinin istenilen zamanda, doğru ve eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak, - Enstitüye bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, Müdürün onayından sonra iş bölümü yapmak ve uygulamak, - Enstitüdeki idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak, - Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak, takip etmek ve kaydının tutulmasını sağlamak, - Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde mevzuat çerçevesinde, görevinin tanıdığı yetkiler dahilinde yardımcı olmak, derslerin etkili bir biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak, - Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak, - Öğrenci işleri, mali işler, personel işleri, bilgi işlem ve destek hizmetleri birimlerinin çalışmalarını izlemek ve koordinasyonu sağlamak, - Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde öğrencileri bilgilendirmek, - Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak/adırmak, - Enstitüde eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak. - Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak. - Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. - Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek. - Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. - Enstitü ve alt birimlerde hizmetlerin ve görevlerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesi, etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. - İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyiş aksamayacak biçimde düzenlemek. - Müdürün imzasına sunulacak yazıların paraflamak. - Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Hazırlık Çalışmalarını yapmak, - Oy hakkı olmaksızın Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurullarında raporortutuk yapmak, - Yıllık Faaliyet, Birim Faaliyet, İstenilen Diğer Faaliyet Raporlarını Düzenlemek, - Bütçe Hazırlık Çalışmalarını yapmak, - Resmî açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmak. - Enstitü kurullarının gündemlerini hazırlamak, alınan kararların yazdırılmasını sağlamak. - Enstitü öğrenci temsilcisinin seçimi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak. - Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak. - Mali İşlerin yürütülmesini sağlamak ve gerçekleştirme görevlisi olarak işlemleri yapmak, - Katılması gerekli görülen toplantılar öncesi hazırlık çalışmalarını yapmak, toplantı raporlarının ilgililere bildirimini sağlamak, - Enstitü Müdürünün; yasalar, yönetmelikler ve ilkelere çerçevesinde verdiği diğer görevleri yerine getirmek, - Görevi gereği edindiği kişisel bilgileri korumak.
--------------------------------	---

YETKİLERİ	Enstitü Sekreteri, enstitüde çalışan personelin çalışmalarını izleme ve denetlemeye, gerektiğinde Enstitü Müdürüne rapor vermeye yetkili birinci derecede sicil amiridir. Aynı zamanda mali işlerin yürütülmesinde gerçekleştirme görevlisidir.
------------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	- Gerekli mevzuat konusunda ileri düzeyde bilgi sahibi olmak; - Yükseköğretim Mevzuatı ve buna bağlı düzenlemeler. 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
	Beceri ve Yetenekler	- Değişim ve gelişime açık olma, - Empati kurabilme, sabırlı olma. - Üst ve astlarla diyalog, - Planlama ve organizasyon yapabilme, - Düzenli diksiyon- Hoşgörülü olma- Sonuç odaklı olma- Temsil kabiliyeti,

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN: Prof. Dr. Bilal ÇAKICI Enstitü Müdürü
Ad-Soyad :Ayşe Pınar AKİ	Tarih:/...../2025	
İmza :		

Adres:	Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	Telefon	0312 596 44 44-45
		İnternet Adresi	www.asbu.edu.tr
		E-Posta	bilgi@asbu.edu.tr