



T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

|                         |                    |                              |
|-------------------------|--------------------|------------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Adı Soyadı         | : Arife DAŞTAN               |
|                         | Statüsü            | : 657 Sayılı /DMK            |
|                         | Unvanı             | : Enstitü Sekreteri          |
|                         | Fiili Görev Unvanı | : Enstitü Sekreteri          |
|                         | Ünitesi            | : Cumhuriyet Üniversitesi    |
|                         | Bölümü/Birimi      | : Eğitim Bilimleri Enstitüsü |
|                         | İlk Amiri          | : Enstitü Müdürü             |

|                     |   |
|---------------------|---|
| GÖREVİN KISA TANIMI | Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin organizasyonunu ve koordinasyonunu gerçekleştirir. İdari personelin sevk ve idaresinden, demirbaş malzemelerinin organizasyonu ve denetiminden sorumludur. |
|---------------------|---|

|                         |  |
|-------------------------|--|
| YETKİ VE SORUMLULUKLARI | <ol style="list-style-type: none"><li>Enstitü kurulu ve enstitü yönetim kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile hazırlar ve raportörlüğünü yapar.</li><li>Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü ve eşgüdümü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.</li><li>Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir.</li><li>Enstitü yerleşkesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,</li><li>Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.</li><li>Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>Kurum/kuruluş ve şahıslardan müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar, yazıları takip eder ve kaydının yapılmasını sağlar.</li><li>Enstitü kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</li><li>Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>Enstitü bütçesinin rasyonel bir şekilde kullanımını sevk ve organizasyonu ve 5018 sayılı kanunun 33. maddesi gereğince gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.</li><li>Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.</li><li>Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li><li>İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.</li><li>Mahiyetindeki İdari birim personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunur.</li><li>Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.</li><li>Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.</li><li>Demirbaşta kayıtlı malzeme, araç, gereç ve cihazların organizasyonu, takibi ve denetiminden sorumludur.</li><li>Fiziki mekânın bakım ve onarımını yaptırmak,</li><li>Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgesi, not dökümleri, resmi yazışma ve evraklarda yetkisinde bulunan belge ve dokümanları imzalar.</li><li>Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sitesinden yayınlanmasını sağlar.</li><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.</li><li>Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ol> |
|-------------------------|--|

|                   |                                    |                        |      |
|-------------------|------------------------------------|------------------------|------|
| ÇALIŞMA KOŞULLARI | Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri) | Ofis                   | %100 |
|                   |                                    | Saha                   | Yok  |
|                   | Üst Yönetici/Yöneticileri Astları  | İş Kazası Riski        | Yok  |
|                   |                                    | Meslek Hastalığı Riski | Yok  |

|                        |                       |     |
|------------------------|-----------------------|-----|
| İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA | Fiziksel Çaba (Yüzde) | %30 |
|                        | Zihinsel Çaba (Yüzde) | %70 |

|                           |                                     |                              |         |
|---------------------------|-------------------------------------|------------------------------|---------|
| İŞ GEREKLİLİKLERİ         | Öğrenim Düzeyi ve Alanı             | Yüksek Lisans/ Kamu Yönetimi |         |
|                           | Mesleki Eğitim ve Sertifikaları     | Yok                          |         |
|                           | Deneyim (Hizmet) Süresi             | 24                           |         |
|                           | Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri | Bilgisayar Program Yazma     | Çok İyi |
|                           |                                     | Bilgisayar Paket Kullanımı   | Çok İyi |
| Bilgisayar Okur Yazarlığı |                                     |                              |         |

|           |  |
|-----------|--|
| ONAYLAYAN | .../.../201..<br>Doç. Dr. Hakan KOÇ<br>Müdür |
|-----------|--|