T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Enstitü Sekreteri
	Doküman No	SOSBİL-5
	İlk Yayım Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	03.08.2022
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	**1.** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar, **2.** Enstitü kurulu ve enstitü yönetim kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile hazırlar ve raportörlüğünü yapar, **3.** Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü ve eşgüdümü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar, **4.** Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir, **5.** Enstitü yerleşkesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak, **6.** Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar, **7.** Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır, **8.** Kurum/kuruluş ve şahıslardan müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar, yazıları takip eder ve kaydının yapılmasını sağlar, **9.** Enstitü kurullarının gündemlerini hazırlatır; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar, **10.** Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar, **11.** Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, **12.** Enstitü bütçesinin rasyonel bir şekilde kullanımını sevk ve organizasyonu ve 5018 sayılı kanunun 33. maddesi gereğince gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür, **13.** Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir, **14.** Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar, **15.** İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler, **16.** Mahiyetindeki İdari birim personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulananlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunur, **17.** Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder, **18.** Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır, **19.** Demirbaşa kayıtlı malzeme, araç, gereç ve cihazların organizasyonu, takibi ve denetiminden sorumludur. **20.** Fiziki mekânın bakım ve onarımını yaptırmak, **21.** Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgesi, not dökümleri, resmi yazışma ve evraklarda yetkisinde bulunan belge ve dokümanları imzalar, **22.** Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sitesinden yayınlanmasını sağlar, **23.** Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih …./…./….

HAZIRLAYAN	**KONTROL EDEN**	**ONAYLAYAN**
Müdür Yardımcısı	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	Müdür