

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü GÖREV TANIM FORMU | Döküman no: FBE-GT-004 |
| | | Yayın tarihi : 30.05.2023 |
| | | Revizyon tarihi: |
| | | Sayfa no : |

| | | |
|-----------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| KURUMBİLGİLERİ | Üst Birim | Selçuk Üniversitesi |
| | Birim | Fen Bilimleri Enstitüsü |
| | Görevi | Enstitü Sekreteri |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri | Enstitü Müdürü/Müdür Yardımcıları |
| | Astları | Enstitü İdari Personeli |

Bu görev tanımlı 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.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
3. Enstitü bünyesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
4. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
5. Enstitüde eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
6. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
7. Enstitü kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
8. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
9. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
10. Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
11. İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.
12. İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
13. Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
14. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
15. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b,c maddelerine uymak.
16. Enstitü Disiplin Kurulu Kararlarını uygulamak ve gerekli yerlere bildirmek.
17. Enstitü ofis ve alanlarının kullanılabilir durumda tutulması için gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek ve yaptırmak.
18. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Harcama yetkisi kullanmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi

Müdür, Müdür Yardımcıları

Birime Bağlı İş Unvanları

İdari Personel

Nitelikleri

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Enstitü Sekreteri yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür ve yardımcılara karşı sorumludur.

30.05.2023

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Ömer Faruk YÜKSEL
Enstitü Müdürü