

	ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1 / 1

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Unvanı	Enstitü Sekreteri
En Yakın Yönetici	Enstitü Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Memur

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kayseri 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 çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda raportörlük yapmak, kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtımı ve dosyalanmasını sağlamak.
- Bütçeyi hazırlamak, bütçe çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasına ilgili Enstitü Müdürüne yardımcı olmak.
- İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak.
- İdari personelin izinlerini düzenlemek.
- Daire Başkanlıkları ve bağlı birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- Enstitünün tüm idari, teknik ve yardımcı hizmetler kadrosunda bulunan personel arasındaki iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
- Enstitünün tüm gelen ve giden evrakını kontrol edip, dolaşıma girmesini sağlamak, sonuçlandırmak.
- Enstitü bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Enstitü imkânlarının daha etkin, verimli ve tasarruflu kullanılmasını takip etmek.
- Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek.
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali yükümlülükleri yerine getirmek.
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Enstitü Müdürü'nün imzasına sunulacak yazıları paraflamak.
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak.
- Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Enstitü ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.

Hazırlayan	Onaylayan
-------------------	------------------