



## Enstitü Sekreteri Görev Tanımı

Doküman No:	EBE. GT.0004
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

<b>Birim</b>	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
<b>Alt Birim</b>	Enstitü Müdürü
<b>Görev Unvanı</b>	Enstitü Sekreteri
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Enstitü Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılması.</li><li>2. Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak Gazi Üniversitesi birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanması ve Enstitü Müdürü'ne onaya sunulması.</li><li>3. Enstitü Müdürü'nün imzasına sunulacak yazıların parafe edilmesi.</li><li>4. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin birim içi yönlendirilmesinin sağlanması.</li><li>5. Enstitü bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunun belirlenmesi, arşiv düzeninin sağlanması ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesinin sağlanması.</li><li>6. Enstitü Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek.</li><li>7. Astarların özlük haklarına ilişkin diğer talepleri ile ilgilenmek.</li><li>8. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile hazırlar ve toplantı sonuç raporunu yazar.</li><li>9. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir.</li><li>10. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>11. Enstitü Kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>12. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.</li><li>13. Enstitüde öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li><li>14. İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.</li><li>15. Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve aynıyat saymanı ile koordineli çalışır.</li><li>16. Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgesi ve not dökümlerini imzalar.</li><li>17. Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sayfasından yayınlanmasını sağlar.</li><li>18. Rektörlükten talep edilen kadro değişikliklerinin takibinin yapılmasını sağlamak.</li><li>19. Enstitü Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.</li><li>20. Enstitü bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak.</li><li>21. Enstitü Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak.</li><li>22. Oy kullanma hakkı olmadan, kurullara raporörlük yapmak.</li><li>23. Enstitüde eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.</li><li>24. Soruşturmanın yürütülmesinde görev yapmak (davet, ifadeler, soruşturma raporu, fezleke, savunma yazıları, tebliğler ve dosyanın hazırlanması).</li><li>25. Akademik ve idari personelin yazışmalarının yapılmasını sağlamak.</li><li>26. Akademik personellerin askerlik tecil işlemlerin takibinin yapılmasını sağlamak.</li><li>27. Akademik ve idari personellerin hastalık rapor izinlerinin takibinin yapılmasını sağlamak.</li><li>28. İdari personelin personel programında dağılımını düzenlemek.</li><li>29. Akademik personelin rotasyon yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.</li><li>30. Arşiv/İntibak Komisyonlarının yazışmalarının düzenlenmesi.</li><li>31. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarının sağlanması.</li><li>32. Enstitü bütçe tertiplerinin, etkin ve verimli kullanılmasında çalışmalar yapmak.</li><li>33. Müdürlük Makamınca verilecek görev alanı ve ilgili diğer işleri yapar.</li></ol>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Kanunu.

### Tebliğ Eden

Adı Soyadı/İmzası  
Görevi

### Tebellüğ Eden

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım ve verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Unvanı	Tarih	İmza
------------	--------	-------	------