



ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI

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

1.Birim	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
2.Kadro Unvanı	Memur
3.Görev Unvanı	Enstitü Sekreteri
4.Bağlı Bulunduğu Amir	Enstitü Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">Enstitü Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılması.Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak Gazi Üniversitesi birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanması ve Enstitü Müdürü'ne onaya sunulması.Enstitü Müdürü'nün imzasına sunulacak yazıların parafe edilmesi.Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin birim içi yönlendirilmesinin sağlanması.Enstitü bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunun belirlenmesi, arşiv düzeninin sağlanması ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesinin sağlanması.Enstitü Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek.Astların özlük haklarına ilişkin diğer talepleri ile ilgilenmek.Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile hazırlar ve toplantı sonuç raporunu yazar.Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir.Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.Enstitü Kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.Enstitüde öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile koordineli çalışır.Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgesi ve not dökümlerini imzalar.Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sayfasından yayınlanmasını sağlar.Rektörlükten talep edilen kadro değişikliklerinin takibinin yapılmasını sağlamak.Enstitü Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.Enstitü bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak.Enstitü Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak.Oy kullanma hakkı olmadan, kurullara raportörlük yapmak.Enstitüde eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.

HAZIRLAYAN

.../.../.....

Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN

.../.../.....

Enstitü Müdür Yardımcısı

	<p>24. Soruşturmaların yürütülmesinde görev yapmak (davet, ifadeler, soruşturma raporu, fezleke, savunma yazıları, tebliğler ve dosyanın hazırlanması).</p> <p>25. Akademik ve idari personelin yazışmalarının yapılmasını sağlamak.</p> <p>26. Akademik personellerin askerlik tecil işlemlerin takibinin yapılmasını sağlamak.</p> <p>27. Akademik ve idari personellerin hastalık rapor izinlerinin takibinin yapılmasını sağlamak.</p> <p>28. İdari personelin personel programında dağılımını düzenlemek.</p> <p>29. Akademik personelin rotasyon yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.</p> <p>30. Arşiv/İntibak Komisyonlarının yazışmalarının düzenlenmesi.</p> <p>31. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarının sağlanması.</p> <p>32. Enstitü btce tertiplerinin, etkin ve verimli kullanılmasında çalışmalar yapmak.</p> <p>33. Müdürlük Makamınca verilecek görev alanı ve ilgili diğer işleri yapar.</p>
6. Adı-Soyadı/İmza-Tarih	
7.Yerine Görev Yapacak Personel	

<p>HAZIRLAYAN .../.../..... Birim alıřma Ekibi</p>	<p>ONAYLAYAN .../.../..... Enstitü Müdür Yardımcısı</p>
-------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------