

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0008
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Enstitü
Kadro Ünvanı	: Memur
Görev Ünvanı	: Enstitü Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Amir	: Enstitü Müdürü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Enstitü Müdürüne bağlı yönetim örgütünün başında bulunan Enstitü Sekreteri, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Enstitü Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak, bu kurullarda raportörlük yapmak, kurul kararlarını ilgili birimlere bildirmek ve takip etmek,
- Enstitüde çalışan idari personelin çalışmalarını planlamak, izlemek ve denetlemek, akademik ve idari personelin özlük haklarını takip etmek,
- Enstitüde çalışan idari personelin çalışmalarını planlamak, izlemek ve denetlemek, yıllık izinlerini Enstitü çalışmalarını aksatmayacak şekilde kullanmalarını sağlamak,
- Enstitünün Öğrenci İşleri ve Rektörlüğün diğer idari birimleri ile koordineli çalışmasını sağlamak,
- Yasa ve yönetmelikler ile ilgili yenilikleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- Anabilim Dalı Başkanlıklarına, öğretim üyelerine ve öğrencilere mevzuat ve Enstitü iç işleyişi çerçevesinde bilgi akışını sağlamak,
- Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları kontrol etmek, yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak,
- Enstitünün ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için Enstitü Müdürlüğüne öneride bulunmak, mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek,
- Bina ve tesislerin kullanılabilir durumda tutulmasını; bakım, onarımın sağlanmasını ve iç hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Enstitü web sayfasında gerekli düzenleme ve duyuruları yapmak,
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- Mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- İdari personelin hizmet içi eğitime katılmalarını sağlamak,
- Faaliyet Raporu ve Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- Her türlü öğrenci işleri ve personel işlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.
- Yukarıda belirtilen görevlerin kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirilmesinden Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: Vekalet verilen idari personel