



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Enstitü Sekreteri Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 04.12.2017

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 00/-

Enstitü Sekreteri Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat:

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı YÖK Kanunu
3. Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği (RG: 23.07.2015; S: 29423)

Görev Tanımı

Enstitü sekreteri;

- Kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeterli sayıda diğer görevlilerin çalışmasını,
- Bunlar arasındaki iş bölümünün Müdürün onayından sonra uygulanmasını,
- Üniversite üst yönetiminin amaç ve ilkelerine uygun olarak; üniversite vizyonu ve misyonu doğrultusunda enstitünün eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin organizasyon ve koordinasyonunun gerçekleşmesini,
- Demirbaş malzemelerinin organizasyonunu ve denetimini sağlar.

Yetkileri

1. Bütçeyi hazırlamak ve bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek,
2. Akademik Faaliyet Raporlarını düzenlemek,
3. İdari personelin izinlerini düzenlemek,
4. Enstitünün tüm idari, teknik ve yardımcı hizmetler kadrosunda bulunan personel arasındaki işbölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak,
5. 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu"nun 41.maddesi gereğince hazırlanan Yıllık Birim Faaliyet Raporu çalışmalarını takip etmek, gerekli kontrolleri yapmak,
6. Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmektir.

Sorumlulukları

1. Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda raportörlük yapmak, kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtımı ve dosyalanmasını sağlamak,



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Enstitü Sekreteri Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 04.12.2017

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 00/-

2. Bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Enstitü Müdürüne yardımcı olmak,
3. İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak,
4. Daire Başkanlıkları ve bağlı birimlerle koordinasyonu sağlamak,
5. DYS' den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
6. Fiziki alt yapı sorunlarının giderilmesini sağlamak,
7. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali yükümlülükleri yerine getirmek,
8. Enstitü Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak,
9. İdari süreçlerin Kalite Yönetim Sistemi / Kalite Güvence Sistemi esaslarına göre yönetilmesi amacıyla belirlenen performans kriterleri uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
10. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamaktır.

Genel

- Enstitü sekreteri enstitü müdürünün önerisi üzerine rektör tarafından atanır.
- Enstitü sekreteri, enstitü müdürüne karşı sorumludur.