



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
	Üst Yönetici/Yöneticiler	Müdür
	Personel	Enstitü Sekreteri
	Astları	İdari Büroların Personelleri

Enstitü Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür.
2. Enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunur.
3. Müdüre uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.
4. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapar.
5. Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve üyelere dağıtılmasını sağlar.
6. Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlar.
7. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlar.
8. Enstitü bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirler, arşiv düzeninin sağlar ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlar.
9. Enstitünün protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenler.
10. Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
11. Enstitüde özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar.
12. İdari personelin izinlerini Enstitüdeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenler.
13. İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenler.
14. Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
15. Enstitü iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlar.
16. Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlar.
17. Enstitü tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize eder.
18. İdari personel ile periyodik toplantılar yapar, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri alır, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlar, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini denetler, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenler.

19. Enstitüdeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlar, takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunar.
20. Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.
21. Enstitünün ihtiyacı olan birim demirbaş, temizlik kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile idari personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlar, bakım ve onarımlarını yaptırır.
22. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlar, denetimi yapar ve sonuçlandırır.
23. Enstitüye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlar.
24. Enstitü bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.
25. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar ve denetler.
26. Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlar, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapar.
27. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlar.
28. Enstitüde açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri inceler ve denetler.
29. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlar.
30. Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapar.
31. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korur ve saklar.
32. Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
35. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine eder, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunur.
36. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. Enstitü Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdürea karşı birinci derecede sorumludur.
37. Enstitü Sekreterliği Personelin Ön Mali Kontrol görevini yürütür, Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkinliği artırıcı tedbirleri Müdürlük Makamına iletir.
38. 657 Sayılı Kanunun, 2547 Sayılı Kanunun ve 5018 Sayılı Kanunun ilgili maddelerinde sayılan görevleri, Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelerle verilen iş ve işlemleri yapar.
39. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.

Enstitü Sekreteri / Sayfa 2

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:
Enstitü Sekreteri	İmza: