

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ Enstitü Sekreteri Görev Tanımı	Belge Numarası	YU-GRV-019
		İlk Yayın Tarihi	22/04/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birim	Enstitü
Görev Adı	Enstitü Sekreteri
Kadro Adı	Enstitü Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Birim	Enstitü Müdürlüğü
Alt Birimi	Enstitü Sekreterliği
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki akademik ve idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	İdari Birim Sorumlusu/Müdür Yardımcısı
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Enstitü Sekreteri, enstitünün vizyon ve misyonu doğrultusunda, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin etik, düzenli, ekonomik, verimli ve etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamakla sorumlu olan, enstitünün idari işlerini Müdüre karşı sorumluluk içinde yürüten üst düzey idari personeldir. Enstitünün idari işlerinin mevzuatlara uygun olarak düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Enstitü İdari Hizmetlerinin Yönetimi:

- Enstitü kurulu ve enstitü yönetim kurulunda raportörlük görevi yapmak ve alınan kararların yazılmasını ve uygulanması amacıyla ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlamak.
- Enstitünün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını ve belgelerini kontrol etmek ve mevzuatlara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Müdürün talimatı ile enstitüye gelen yazıları ilgili birim ve kişilere sevk etmek, gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını sağlamak, günlük işlerin takibini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.
- Enstitüde çalışan idari personelin görev, yetki ve sorumlulukları belirlemek, performanslarını izlemek ve gerekli durumlarda eğitim ve gelişim fırsatları sağlamak ve enstitüde kesintisiz hizmeti sağlamak.
- Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak ve sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.

Bütçe ve Mali İşler:

- Enstitü bütçesinin hazırlanmasında ve uygulanmasında aktif rol almak, bütçe kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak.
- Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek.

Eğitim-Öğretim Faaliyetleri Desteği:

- Enstitü eğitim-öğretim süreçlerinin sorunsuz yürütülmesi için gerekli idari desteği sağlamak, ders programları ve sınav organizasyonları gibi konularda destek sağlamak.



Kalite Yönetimi ve Belge Yönetimi:

- Enstitü bünyesindeki kalite yönetimi ve belge yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak, gerekli prosedürleri takip etmek.

Öğrenci ve Akademik Personel İlişkileri:

- Öğrenciler ve akademik personel ile idari konularla ilgili ilişkileri düzenlemek, sorunlara çözüm üretmek.

Enstitü Demirbaş ve Malzeme Yönetimi:

- Taşınır kontrol yetkilisi olarak; Enstitü bünyesindeki demirbaş ve malzeme envanterinin yönetimini sağlamak, eksiklerin tespit edilip giderilmesi için gerekli önlemleri almak.

Enstitü Binasının Temizliği, Bakımı ve Onarımı:

- Enstitü binasının düzenli temizliğinden sorumlu olmak; temizlik işlerini planlamak, organize etmek ve temizlik personelinin görev dağılımını yapmak.
- Enstitü binasındaki bakım ve onarım ihtiyaçlarını belirlemek, gerekli tamir ve bakımları yaptırmak, ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak işlerin zamanında ve eksiksiz tamamlanmasını sağlamak.
- Enstitü binasının ısıtma, aydınlatma, güvenlik gibi konularda düzenli işleyişini sağlamak için gerekli önlemleri almak ve personeli bu konularda yönlendirmek.
- Temizlik ve bakım-onarım işlerini yapan personelin performansını izlemek, gerekli eğitimleri sağlamak ve işlerin etkin bir şekilde yürütülmesini denetlemek.

Diğer Görevler:

- Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Görevi ile ilgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- İlgili Çalışma ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları
- İç Kontrol Mevzuatı
- Disiplin Mevzuatı
- Görev alanı doğrultusunda idari faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat