

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Enstitü Sekreteri Görev Tanımı | Doküman No | KYS-GT-134 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 05.07.2021 |
| | | Revizyon tarihi | - |
| | | Revizyon No | 00 |
| | | Sayfa No | 1/2 |
| | | | |

GÖREV TANIMI: ENSTİTÜ SEKRETERİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Enstitü Müdür Yardımcısı-Enstitü Müdürü-Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler: Enstitü İdari Personeli

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevleri

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesi ve 5018 sayılı Kanunun 33'üncü maddesinde belirtilen görevleri yapar.

- ✓ Enstitüdeki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar,
- ✓ Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- ✓ Enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Enstitü Müdürüne öneride bulunur.
- ✓ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar,
- ✓ Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar,
- ✓ Enstitü bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar,
- ✓ Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır,
- ✓ Enstitüye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder,
- ✓ Resmi evrakların uygun olanlarını tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar,
- ✓ Öğrenci işleri, Mali İşler ve Taşınır Kayıt, Satın Alma gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
 - ✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Enstitü faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder,
- ✓ Çeşitli formların uygunluğunu onaylamak,

| | | | |
|---|---|----------------------------|------------|
|  | T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Enstitü Sekreteri Görev Tanımı | Doküman No | KYS-GT-134 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 05.07.2021 |
| | | Revizyon tarihi | - |
| | | Revizyon No | 00 |
| | | Sayfa No | 1/2 |
| Hazırlayan | Yürürlük Onayı | Kalite Sistem Onayı | |
| Öğr. Gör. Esra AVANOĞLU | Şevket BAHÇACIOĞLU | Prof. Dr. Yavuz DEMİREL | |

(Form No: KYS-GT-134; Revizyon Tarihi: .../.../....; Revizyon No:00)

- ✓ Enstitü personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder,
- ✓ Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur,
- ✓ İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar,
- ✓ İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir,
- ✓ İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek,
- ✓ Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- ✓ Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar,
- ✓ Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular,
- ✓ Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve takibini yapar, görevi kapsamında kendisine verilen işleri yapar.

Yetkileri

- ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- ✓ İmza yetkisine sahip olmak,
- ✓ Gerçekleştirme Görevlisi yetkisi kullanarak çeşitli mali işlerin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Sorumlulukları

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı sorumludur. Çeşitli Ödeme emri belgesini düzenleyen sıfatıyla imzalayan gerçekleştirme görevlisinin, düzenlediği belge ile birlikte harcama sürecindeki diğer belgelerin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan harcama yetkilisi ile birlikte sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

- ✓ 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- ✓ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

| Hazırlayan | Yürürlük Onayı | Kalite Sistem Onayı |
|-------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Öğr. Gör. Esra AVANOĞLU | Şevket BAHÇACIOĞLU | Prof. Dr. Yavuz DEMİREL |

(Form No: KYS-GT-134; Revizyon Tarihi: .../.../....; Revizyon No:00)