



Doküman No	GRT-0047
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Enstitü Müdürlüğü
Görev Unvanı	Enstitü Sekreteri
En Yakın Yönetici	Enstitü Müdür Yardımcısı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili mevzuat çerçevesinde, Enstitünün idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Enstitünün idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Enstitü idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak.
- Enstitü Kurulu ile Enstitü Yönetim Kurulu'nun kararlarını Enstitü'ye bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletilmesini sağlamak.
- Enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Enstitü Müdürüne öneride bulunmak.
- Enstitü yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Enstitünün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olma.
- Enstitü idari personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunmak.
- Müdürün imzasına sunulacak olan yazıları parafe etmek.
- Yetkisini, mahiyetindeki İdari Birim Personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak.
- Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların arşivlenmesini sağlamak.
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak kendisine verilen yetki ve görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Enstitü Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza

Doküman No	GRT-0047
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.