
 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.19 GRV-005
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/2
Sosyal Bilimler Enstitüsü			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sosyal Bilimleri Enstitüsü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Enstitü Sekreteri
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Enstitü Müdürü
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlayarak gerekli denetim-gözetimi yapmakla görevlidir.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek, personeli değişiklikler hakkında bilgilendirmek,Araştırma planlama ve koordinasyon işlerinin, verimli bir şekilde yürütülmesi için Enstitünün amaç ve stratejik planı çerçevesinde izlenmesi ve uygulanması gereken politika, program, plan ve prensipler hakkında önerilerde bulunmak,Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,Bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Enstitü Müdürüne yardımcı olmak,Disiplin işlemleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak,Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak ve güncellemek,Elemanları performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak ya da hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu'na Enstitü Müdürün talimatları doğrultusunda raportörlük yapmak ve ilgililere duyurmak,Enstitü Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri Enstitü'nün amaç ve hedeflerine, çalışma tekniklerine uygun olarak yapmak, bu yönde plan ve programlar hazırlamak,Enstitü Müdürü ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,Enstitünün idari amiri olarak tüm idari işlerini yürütmek,Enstitünün plan ve programlarla ilgili olarak diğer birimler, fakülteler, rektörlük, Yükseköğretim Kurulu (YÖK), Bakanlıklar ve diğer kamu ve özel sektör kurumları ile olan işlem ve ilişkilerinde koordinasyon çalışmalarına yardımcı olmak,Gelen ve giden evraklarla ilgili yazışmaların zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak,Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak,İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,İdari personelin izin taleplerini ve kadro ihtiyaçlarını planlamak,Kurul kararlarının yazılmasını, karar defterine işlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,Mevzuat ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek uygulanmasını sağlamak,Müdürlük Makamı ile Anabilim Dalı, Daire Başkanlıkları ve diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,Personel arasında uyum, saygı ve iş birliğini tesis edecek önlemleri almak,Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,	

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.19 GRV-005
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/2
Sosyal Bilimler Enstitüsü			

- Yürütülen çalışmalarını izlemek, kontrol etmek, görevlerin öngörülen sürelerde ve şekillerde eksiksiz ve yanlışsız yapılmasını sağlamak,

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

- 2547 Sayılı YÖK Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- 657 Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum

Adı/Soyadı

Tarih/İmza.../.../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza.../.../....