

 FIRAT ÜNİVERSİTESİ	ENSTİTÜ SEKRETERİ
FIRAT ÜNİVERSİTESİ	

GÖREV UNVANI	Enstitü Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Enstitü Müdürü

GÖREV TANIMI

Her Enstitüde, müdüre bağlı ve enstitü idari teşkilatının başında bir enstitü sekreteri bulunur. Enstitü sekreteri kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar diğer görevlileri çalıştırır. Bunlar arasındaki iş bölümü müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yaptırılır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür
- Enstitünün Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması korunması ve saklanması sağlamak
- Enstitünün bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde müdüre sunmak
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak
- Öğrenci belgeleri ve not durum belgelerini onaylamak
- Enstitüde görevli idari personelin görevlerini organize ederek Enstitüde kesintisiz hizmet sağlamak
- Konferans seminer ve tören gibi faaliyetlerde organizasyonu sağlamak
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
- Tahakkuk evrakı öğrenci ile ilgili belgeler, sicil raporları, raportör olarak Kurul evrakları, akademik ve idari personelin sevk kağıtlarını imzalamak

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu