

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ</b> <b>ENSTİTÜ SEKRETERİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Evrak Kayıt No</b>	
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	.../.../2018
		<b>Revizyon Tarihi</b>	27/10/2018
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Sayfa No</b>	2/2
<b>Adı Soyadı</b>	Reşat AK		
<b>Kadro Unvanı</b>	Şef		
<b>Görev Unvanı</b>	Enstitü Sekreteri (Vekil)		
<b>İletişim Bilgileri</b>	Kurum Tlf No : 0 414 318 3765      Elektronik Posta: sefvet@harran.edu.tr		
<b>Üst Yönetici/ Yöneticileri</b>	Müdür Prof. Dr. Mustafa DENİZ		
<b>Astları</b>	Enstitü İdari Personelleri		
<b>Görev Devri</b>			
<b>Görev Alanı</b>	<p>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.</p> <p>Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.</p>		
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür,</li> <li>2- Enstitü kurulu ve Enstitü yönetim kurulunun raportörlüğünü yapar,</li> <li>3- Enstitüdeki idari personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,</li> <li>4- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunar,</li> <li>5- Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar,</li> <li>6- Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar,</li> <li>7- Öğrencilerin gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ulaştırılmasını sağlar,</li> <li>8- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır,</li> <li>9- Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar.</li> <li>10- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder,</li> <li>11- Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır/aldırır,</li> <li>12- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar,</li> <li>13- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlar ve sonuçlandırır,</li> <li>14- Enstitüde eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.</li> <li>15- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.</li> <li>16- Enstitü kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li> <li>17- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</li> <li>18- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.</li> <li>19- Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li> <li>20- Enstitü ve alt birimlerde hizmetlerin ve görevlerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesi, etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li> <li>21- İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.</li> <li>22- Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.</li> <li>23- Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken</li> </ol>		

	işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar. <b>24- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</b>
<b>Yetkileri</b>	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. İmza yetkisine sahip olmak, Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
<b>Yasal Dayanak</b>	2547 Sayılı YÖK Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<b>Yetkinlik (Aranılan Nitelikler)</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>Görev Tanımını Hazırlayan:</b> Reşat AK Enstitü Sekreter V.	<b>Onaylayan:</b> Prof. Dr. Mustafa DENİZ Müdür
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
<b>Adı- Soyadı :</b> Reşat AK	<b>Tarih:</b> 27/10/2018 <b>İmza:</b>