



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	EBE-GRV-004
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı No	0

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü /Enstitü Sekreteri
STATÜSÜ	[X] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Enstitü Sekreteri
GÖREVİ	Enstitü Sekreteri
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Müdür, Rektör
ASTLARI	Enstitü İdari Personeli

A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- İlgili mevzuatlar çerçevesinde görevleri yerine getirmek.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönetme, Koordinasyon ve Denetim) kullanarak, Enstitünün akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Müdüre yardımcı olmak.
- Enstitü idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesi hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Enstitüdeki Kurulların gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılması ve kontrolünün yapılarak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda Raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılmasını, korunmasını ve saklanmasını sağlamak.
- Enstitü birimlerinin çalışmalarını etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını, koordinasyonunu sağlamak ve değerlendirmek.
- Akademik, idari personel ve öğrenciler ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek, edilmesini sağlamak.
- Birimlerden giden ve birimlere gelen her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların havalesini yapmak ve cevabi yazıların kontrolünü yapmak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS)'de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Enstitü birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek ve Müdüre bilgi vermek.
- İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
- Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde işbirliği ve koordinasyonun sağlanmasında yardımcı olmak.
- Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Enstitü Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	EBE-GRV-004
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı No	0

hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.

- Enstitü performans programının çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarının hazırlanmasını sağlamak.
- Enstitünün tanıtımının, basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini; resmi açılış, protokol, ziyaret, öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- Enstitünün bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Müdüre sunmak.
- İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verilmesini sağlamak.
- Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araç-gereçlerini sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
- Her eğitim-öğretim dönemi başında dersliklerin teknik anlamda bakım ve onarımlarını yaptırtmak ve bununla ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
- Enstitüdeki fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak ve Müdüre sunmak.
- Enstitüde meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Enstitüdeki temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri ilgili makama sunmak.
- Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
- Enstitüye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Enstitüdeki kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Müdüre sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Enstitüye alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Müdüre sunulmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin maaş ve ek ders ücreti işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak yapılmasını sağlamak.
- Enstitünün idari ve temizlik personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- Enstitü idari personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Enstitü bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- Öğrencilerin Enstitü ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak.
- Öğrencilere, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak.
- Resmi dosyaların ve bütün yazışma evraklarının arşivlenmesi ve güvenliğini sağlamak.
- Müdürün talimatları doğrultusunda hazırlanan yazışma evraklarını müdürlük makamına sunulmasını sağlamak, Müdürün imzasına sunulacak yazıları paraflamak.
- Enstitü tarafından verilen diploma, transkript vb. belgeleri ve ek ders ücreti vb. diğer resmi yazışmalardaki evrakları aslı gibidir yapmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Müdür Yardımcılarının ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	EBE-GRV-004
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı No	0

- Enstitü Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

- | | |
|-------------------|--|
| a) Çalışma Ortamı | Kapalı alan. |
| b) İş Riski | Var (İdari ve Mali cezai sorumluluk riski) |

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA

- [] Fiziksel Çaba [] Zihinsel Çaba [] Her ikisi de

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş İdaresi vb

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Önderlik yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Araştırmacı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı.
- Karar verici ve problem çözücü.
- Sabırlı.
- Kendine güvenen.
- Karar verici ve problem çözücü.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.
- İkna kabiliyeti yüksek.
- Yoğun tempoda çalışabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli.

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

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

ONAYLAYAN
(Müdür)

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :