

**ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

BİRİMİ	Karadeniz Araştırmaları Enstitüsü
GÖREV UNVANI	Enstitü Sekreteri
BAĞLI BULUNDUĞU AMİR	Enstitü Müdürü / Enstitü Müdür Yardımcıları
YERİNE VEKALET EDEN	Amirin belirleyeceği memur

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- Enstitü Kurulları toplantılarına katılmak, alınan kararların yazılmasını, korunmasını ve saklanmasını sağlamak.
- Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- İdari personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,
- Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,
- Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,
- Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,
- Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek Anabilim Dalı ile ilgili yapılan işlerin sürecini kontrollü olarak takip etmek,
- Bina temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak,
- Dış alımlarla ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak,
- Bütçeyi hazırlamak ve yönetmek,
- Savurganlıktan kaçınılmasını sağlamak, Enstitü kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, kullandırmak,
- Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak,
- İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,
- Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak,
- Enstitünün güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,
- Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek,
- İdari personelin yönetmeliğe uygun kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak,
- Müdürün ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,
- İdari personel arasında uyum, saygı ve iş birliğini tesis edecek önlemleri almak,
- Elemanları performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,
- Enstitünün etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Müdür ve Müdür Yardımcılarının uygun göreceği diğer idari işleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği ve Lisansüstü Eğitim-Öğretim ile ilgili tüm mevzuata hakim olmak.

KANUNİ GEREKÇE

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.