

<b>Birimi</b>	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Enstitü Sekreteri
<b>Üst Yönetici</b>	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Enstitü Sekreteri, Alanya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkin, verimli ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlamakta görevlidir.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür,
- Enstitü kurulu ve Enstitü yönetim kurulunun raporörlüğünü yapar,
- Enstitüdeki idari personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunar.
- Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar,
- Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar,
- Öğrencilerin gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ulaştırılmasını sağlar,
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır,
- Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır/aldırır.
- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
- Enstitüde eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- Enstitü kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Enstitü ve alt birimlerde hizmetlerin ve görevlerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesi, etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar,

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

- Lisansüstü programlarının açılması ile ilgili olarak Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü ile yaptığı çalışmaları sunar,
- Yeni açılacak Lisansüstü program bilgilerini YÖKSİS ABAYS sistemine girer,
- Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Üniversite yönetimin tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.
- Enstitü Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Enstitü Müdürü'ne karşı sorumludur.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör