

	ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT-ENS-002
		İlk Yayın Tarihi	27.06.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1

İŞİN TANIMI: Enstitü Sekreteri, Genel Sekreterlik Makamına ve Enstitü Müdürüne bağlı olarak, bulunduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapar.

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunda raportörlük yapmak.
- Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenlemek.
- Enstitü Müdürünün yazılı ve sözlü talimatlarının ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak.
- Büro makinalarını kullanmak.
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
- Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
- Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- Kurum içi ve kurum dışından birimine gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak ve cevaplandırmak.
- Bilgi verilmesi gereken durumlarda öğrencileri aramak, elektronik posta atmak, kargo gönderimlerini sağlamak.
- Tezli Yüksek Lisans Programında;
 - danışman atama iş akışını
 - tez konusu belirleme iş akışını
 - kayıt dondurma iş akışını
 - kayıt sildirme iş akışını
 - ikinci danışman atama iş akışını
 - danışman değişikliği iş akışını
 - tez savunma süreci iş akışını
 - mezuniyet süreci iş akışını
 - tez konusu/başlığı değişikliği iş akışını sağlamak.
- Görevinden dolayı Amirine karşı sorumludur.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48.Maddesindeki niteliklere sahip olmak.