**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.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

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