



GÖREV TANIM FORMU

Süreç Adı	: Enstitü Sekreteri Prosesi
Birimi	: Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Görevi	: Enstitü Müdür Yard.
Üst Yönetici / Yöneticileri	: Enstitü Müdürü
Astları	: Enstitü Sekreteri/Birim Personeli

Sorumlulukları

Akademik ve İdari Koordinasyon:

- Eğitim Planlaması: Lisansüstü ders programlarının, sınav takvimlerinin ve akademik takvimin hazırlanmasında müdüre yardımcı olur.
- Enstitü Kurulu Üyeliği: Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu toplantılarına katılır ve alınan kararların uygulanmasını takip eder.
- Öğrenci İşleri: Lisansüstü öğrencilerin kayıt, yatay geçiş, tez savunma süreçleri ve mezuniyet işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini denetler

Kalite ve Stratejik Planlama:

- Süreç İyileştirme: Enstitünün stratejik planının hazırlanması ve kalite yönetim sistemi (ISO veya YÖKAK standartları) süreçlerinin takibinden sorumludur.
- Akreditasyon: Eğitim bilimleri alanındaki programların akreditasyon süreçlerine destek verir.

Denetim ve Temsil:

- Vekalet: Enstitü müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda müdürlüğe vekalet eder.
- Personel Yönetimi: Enstitü sekreterliği ve idari personel ile akademik kadro arasındaki iletişimi koordine eder.
- Yazışmalar: Enstitü adına hazırlanan resmî belgelerin ve akademik kararların doğruluğunu kontrol eder

Müdüre Karşı Sorumluluk:

- Yukarıda belirtilen tüm görevleri ilgili kanun, yönetmelik ve üniversite prensiplerine uygun olarak yerine getirmek.
- Yaptığı tüm çalışmalardan ve enstitünün genel işleyişinden birinci derecede Müdüre karşı sorumlu olmak.
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkileri

- KYBS ve KYS de tanımlanmış iş ve işlem yetkileri
- EBYS İmza ve Paraf Yetkisi
- Entegre Yönetim Sistemi Dokümanlarının Paraf Yetkisi

HAZIRLAYAN

Veysel AY
Enstitü Sekreter V.

ONAYLAYAN

Doç.Dr. Mithat TAKUNYACI
MÜDÜR
...../...../2025