



GÖREV TANIM FORMU

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

Sorumlulukları

Yönetim ve temsil:

- Enstitüyü temsil etmek ve yönetmek.
- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'na başkanlık etmek ve alınan kararları uygulamak.
- Rektörlük ile enstitü arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Üniversite Senatosu'nda enstitüyü temsil etmek.
- Yurt içi ve yurt dışındaki ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

Eğitim-Öğretim ve Araştırma:

- Enstitünün eğitim-öğretim faaliyetlerini planlamak, organize etmek ve yürütmek.
- Lisansüstü programların açılması, yürütülmesi ve geliştirilmesi süreçlerini yönetmek.
- Öğrenci kabul ve kayıt işlemlerinin düzenlenmesini sağlamak.
- Tez süreçlerini yönetmek ve denetlemek.
- Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini teşvik etmek ve desteklemek.

İdari İşler:

- Enstitünün idari ve mali işlerini yürütmek.
- Enstitü personelinin (akademik ve idari) görevlendirilmesi ve yönetimi süreçlerinde yer almak.
- Bütçe hazırlamak ve yönetmek.
- Gerekli düzenlemeleri (yönetmelik, yönerge vb.) hazırlamak veya hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- Enstitünün fiziki ve teknik altyapısının geliştirilmesi için çalışmalar yapmak.

Rektöre 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 Rektöre karşı sorumlu olmak.
- Rektör 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