

GÖREV TANIM FORMU

Sayfa: 1/1

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

Sorumlulukları

1. GÖREVİN AMACI

Sakarya Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü bünyesinde, Enstitü Müdürü'nün sekretarya işlemlerini yerine getirmek; idari süreçleri desteklemek, iletişim ve yazışmaları düzenli bir şekilde yürütmek, kurum içi ve kurum dışı işlemlerde koordinasyonu sağlamak.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Enstitü Müdürü'nün günlük iş akışını planlamak, randevularını organize etmek ve takibini sağlamak.
- Enstitü Müdürlüğü'ne gelen telefon, e-posta ve diğer iletişim kanallarını etkin şekilde yönetmek; gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- Müdürlük tarafından gerçekleştirilecek toplantı, çalıştay, seminer vb. organizasyonlarda sekretarya hizmetlerini yürütmek, toplantı tutanaklarını hazırlamak.
- Üniversite içindeki birimler ve dış paydaşlarla müdürlük adına yazılı ve sözlü iletişimi sağlamak.
- Enstitüye ait gizli ve özel bilgi ve belgelerin güvenliğini ve gizliliğini sağlamak.
- Yürürlükteki ilgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve talimatlara uygun şekilde çalışmak.
- Enstitü Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

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

HAZIRLAYAN
Veysel AY
Enstitü Sekreter V.

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