



GÖREV TANIM FORMU

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

Sorumlulukları

1. GÖREVİN AMACI

Enstitü Sekreteri, enstitünün idari ve mali işlerini düzenlemek, akademik ve idari birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, ilgili mevzuata uygun olarak enstitü işleyişini yürütmekle sorumludur.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

A. İdari Görevler

1. Enstitü idari teşkilatının düzenli ve etkin şekilde çalışmasını sağlamak.
2. Enstitü Müdürü tarafından verilen idari görevleri yerine getirmek.
3. Enstitüye bağlı akademik ve idari birimlerle koordinasyonu sağlamak.
4. Resmi yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve arşivlemek.
5. Enstitü personelinin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

B. Mali ve Bütçe İşleri

1. Enstitü bütçesinin hazırlanmasına yardımcı olmak ve harcamaları takip etmek.
2. Mali işlerin yürütülmesinde ilgili birimlerle iş birliği yapmak.
3. Satın alma, tahakkuk ve ödeme işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek.

C. Akademik ve Öğrenci İşleri

1. Lisansüstü eğitim programlarının idari süreçlerini takip etmek.
2. Öğrenci kayıt, mezuniyet ve akademik işlemlerini koordine etmek.
3. Akademik takvim doğrultusunda sınav ve ders programlarını düzenlemek.

D. Diğer Görevler

1. Enstitü ile ilgili toplantıları organize etmek ve tutanakları hazırlamak.
2. Enstitü faaliyetleri ile ilgili raporları hazırlamak.
3. Yükseköğretim Kurulu (YÖK), üniversite yönetimi ve diğer ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak.
4. Görev alanına giren diğer işleri yürütmek.

Yetkileri

1. KYBS ve KYS de tanımlanmış iş ve işlem yetkileri
2. EBYS Paraf Yetkisi
3. Entegre Yönetim Sistemi Dokümanlarının Paraf Yetkisi

HAZIRLAYAN

Veysel AY
Enstitü Sekreter V.

ONAYLAYAN

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