



# GÖREV TANIM FORMU

<b>Süreç Adı</b>	: Enstitü Sekreteri Prosesi
<b>Birimi</b>	: Eğitim Bilimleri Enstitüsü
<b>Görevi</b>	: İdari İşlerden Sorumlu Enstitü Müdür Yard.
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	: Enstitü Müdürü
<b>Astları</b>	: Enstitü Sekreteri/Birim Personeli

## Sorumlulukları

### Genel Sorumluluk:

- Enstitünün idari, mali ve personel işleyişini düzenlemek ve yürütmek
- Müdüre karşı sorumlu olarak enstitünün kurumsal düzenini ve sürekliliğini sağlamak
- İdari süreçlerin mevzuata uygun işlenmesini denetlemek
- Enstitü Kurulu Üyeliği: Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu toplantılarına katılır ve alınan kararların uygulanmasını takip eder.

### İdari İşler ve Yazışmalar:

- Enstitüye gelen-giden evrak süreçlerini kontrol etmek
- Resmi yazışmaların (EBYS üzerinden) doğru, eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak
- Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu gündem hazırlıklarını koordine etmek
- Alınan kararların yazımı, dağıtımı ve arşivlenmesini takip

### Personel İşleri:

- İdari personelin görev dağılımını yapmak ve iş takibini sağlamak
- Personelin izin, görevlendirme, rapor süreçlerini yürütmek
- Personel performansını izlemek ve iş akışlarını iyileştirmek

### Mali ve Destek Hizmetleri:

- Enstitünün bütçe ihtiyaçlarını belirlemek
- Taşınır mal işlemleri (demirbaş, ayniyat) süreçlerini takip etmek
- Satın alma ve harcama işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak

### Fiziki ve Teknik İşler:

- Enstitü binasının düzeni, bakım ve güvenliğini sağlamak
- Derslik, toplantı salonu ve ofislerin etkin kullanımını organize etmek

### 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 resmi 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

Prof.Dr. Hüseyin ÇALIŞKAN  
MÜDÜR  
...../...../2026