
 HARRAN UNİVERSİTESİ	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No	E.7707	
			Yürürlük Tarihi	16.02.2018	
			Revizyon Tarihi	22.10.2019	
			Revizyon No	1	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ				
Adı ve Soyadı	Fikret KAYA				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Enstitü Sekreter V.				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 00 Dahili 3759	e-mail	fkaya@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Enstitü Müdürü				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Uğur BOZBAYIR				
Görev Alanı	Enstitüde, Müdüre bağlı ve Enstitü idari teşkilatının başında bir Enstitü sekreteri bulunur. Enstitü Sekreteri kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar diğer görevlileri çalıştırır. Bunlar arasındaki iş bölümü Müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yaptırılır. Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar/yaptırır/yürütür/koordine eder.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	1- Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, 2- Enstitü kurulu ve Enstitü yönetim kurulunun raportörlüğünü yapar, 3- Enstitüdeki idari personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar, 4- Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar, 5- Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar. 6- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder. 7- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar. 8- Enstitü kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar 9- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde enstitüye aktarılan yazılara cevap verir. 10- Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. 11- Enstitü ve alt birimlerde hizmetlerin ve görevlerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesi, etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar. 12- İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler. 13- Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar. 14- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3- İmza yetkisine sahip olmak, 4- İdari personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.				
Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek				
Görev Tanımını Hazırlayan Fikret KAYA Enstitü Sekreter V. İmza	Onaylayan Doç.Dr.İsmail HİLALİ Müdür İmza:				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı			Tarih: 22.10.2019		
İmza					