

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Enstitü Sekreteri Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.205
		İlk Yayın Tarihi	10.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/3

A. GÖREV TANIMI

Üniversitenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve üniversite geneli lisansüstü işlerin sekreterya işlerini yapmak.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesi ve 5018 sayılı Kanunun 33'üncü maddesinde belirtilen görevleri yapar.

Enstitüdeki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak.

Enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Enstitü Müdürü'ne öneride bulunmak.

Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak.

Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, raportörlüğünü yapmak, karar ve tutanaklarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

Enstitüye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek.

Öğrenci işleri, mali işler ve taşınır kayıt, satın alma gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim, demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek.

Enstitü faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım etmek.

Çeşitli formların uygunluğunu onaylamak.

Enstitü personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek.

Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak.

İdari personelin görev ve işlerini denetlemek ve eğitilmelerini sağlamak.

İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.

Tüm birimlerden gelen idari ve mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlık yapmak. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek.

Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve takibini yapmak.

** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.*

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Enstitü Sekreteri Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.205
		İlk Yayın Tarihi	10.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	2/3

Birim Evrak Sorumlusu olarak, kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak, birim içi yönlendirilmesini ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

Enstitü Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.

Enstitüde eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak ve gereken fiziki ve teknik desteği sağlamak.

Enstitüdeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.

Enstitü bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, aydınlatma temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.

Düzenlenen tören, toplantı vb. faaliyetlerde Enstitünün etkin şekilde temsil edilmesine katkı sağlamak.

İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak.

Enstitüdeki işleri aksatmayacak şekilde personelin izin evrakı ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak.

Kurul ve komisyonlardaki üyelerin üyelik sürelerinin takibini sağlamak.

Resmi evrakları tasdik etmek (imza, mühür ve aslı gibidir yapmak).

Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

İmza yetkisine sahip olmak.

Gerçekleştirme Görevlisi yetkisini kullanarak çeşitli mali işlerin yürütülmesini sağlamak.

Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Enstitü Sekreteri Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.205
		İlk Yayın Tarihi	10.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	3/3

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Enstitü Müdürü'ne karşı sorumludur. Çeşitli ödeme emri belgesini düzenleyen sıfatıyla imzalayan gerçekleştirme görevlisinin, düzenlediği belge ile birlikte harcama sürecindeki diğer belgelerin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan harcama yetkilisi ile birlikte sorumludur.

C. VEKALET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Enstitü Müdür Yardımcıları

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.

Aşağıda listelenen Kanunlar hakkında bilgili olmak;

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

Yükseköğretim Kurumu Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

TOGÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

TOGÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Uygulamasına Yönelik Usul ve Esaslar

Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar

Yükseköğretim Kurumu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Sınav Yönetmeliği

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

TOGÜ EBYS İç Genelge

** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.*

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.