|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ** | | |
| Birimi | Lisansüstü Eğitim Enstitüsü | |
| Unvanı | Enstitü Sekreteri | |
| Sınıfı | İdari Personel | |
| Görevi | Enstitü Sekreteri | |
| Birim Yöneticisi | Enstitü Müdürü | |
| Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri | Enstitü Müdürü | |
| Vekâlet Edecek Unvan | Enstitüde görevli şef veya görevi yapmaya yetkin memurlar | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER** | | |
| Eğitim Düzeyi | Yüksek Lisans | |
| Gerekli Hizmet Süresi | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen ilgili maddeler. | |
| **C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| Görevin Kısa Tanımı | 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. Iğdır 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. | |
| Görev/Yetki ve Sorumlulukları | * Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, * Enstitü kurulu ve Enstitü yönetim kurulunun raportörlüğünü yapar, * Enstitüdeki idari personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip eder ve İstenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar, * Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri alarak ilgili makama sunar, * Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip eder ve kayıt tutulmasını sağlar, * Enstitü Sekreterliği idari birimler ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlar. * Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, * Enstitüde çalışan idari personeller arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar. * Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder. * İdari personellerin hastalık rapor izinlerinin takibinin yapılmasını sağlar. * Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar. * Enstitü kurullarının gündemlerini hazırlatır; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar. * Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar. * Enstitü ve alt birimlerde hizmetlerin ve görevlerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesi, etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar. * İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler. * Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder. * Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar. * CİMER’e konu yazılara ivedi cevap verilmesini sağlar. * Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. | |
| İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat | | * 2547 Sayılı YÖK Kanunu, * 657 Devlet Memurları Kanunu |
| HAZIRLAYAN  ......./......./...........  …………………………..  ……………………………  İMZA | | ONAYLAYAN  ......./......./...........  ………………………………  ………………………………..  İMZA |