



ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.128
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi	
Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	
Görev Adı	Enstitü Sekreteri	
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel	
Görev Amacı	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Enstitü Sekreteri; enstitü bünyesinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yazışmaların yapılması, ödeme evraklarının hazırlanması ve Müdür'ün onayına sunulması, enstitüde görev yapan idari personelin genel gözetim ve denetim görevinin yürütülmesi, disiplinin sağlanması görevlerini yürütür.	
İlgili Mevzuat	<ol style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı HakkındaKHKÜniversitelerde Akademik Teşkilât YönetmeliğiLisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş YönetmeliğiLisansüstü Eğitim ve Öğretim YönetmeliğiAlanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim YönetmeliğiYÖK Lisansüstü Tezlerin Yayın YönergesiResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar YönetmeliğiElektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikSosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu (5510)Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile GirişSınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu	
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Temsil kabiliyetine sahip olma Yönetici vasfını taşıma Ekip liderliği vasfı ve ekip çalışmasına katılımcı olma Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma Hızlı düşünme ve karar verebilme Analitik ve sistemli düşünebilme Yenilikçiliğe, değişime ve gelişime açık olma Hoşgörülü olma ve empati kurabilme	
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.128
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

	Stresle başa çıkabilme Planlama ve organizasyon yapabilme
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda raportörlük yapmak,2. Bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Enstitü Müdürüne yardımcı olmak,3. İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak, idari personelin izinlerini düzenlemek,4. Daire Başkanlıkları ve bağlı birimlerle koordinasyonu sağlamak,5. Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak, Enstitünün tüm idari, teknik ve yardımcı hizmetler kadrosunda bulunan personel arasındaki iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak,6. 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41.maddesi gereğince hazırlanan7. Yıllık Birim Faaliyet Raporu çalışmalarını takip etmek, gerekli kontrolleri yapmak,8. Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek,9. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali yükümlülükleri yerine getirmek,10. Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9001 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,11. Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek,12. Enstitü Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.13. Görevlerinden dolayı Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı - Soyadı: Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	
ONAYLAYAN	
Enstitü Müdürü	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici