



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

Enstitü Sekreteri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	24.02.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	01.11.2021-2 19.12.2022-3
Toplam Sayfa	İki (2)

Kadro Unvanı: Enstitü Sekreteri	Görev Unvanı: Enstitü Sekreteri
Görevli Personelin Adı Soyadı: Bernur Zeynep KOROĞLU DİNÇER	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Enstitü Müdürü	Vekalet: Enstitü Sekreteri
Görev ve Sorumluluklar	
1	İlgili kanun ve yönetmeliklerle Enstitü Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri yapmak
2	Enstitünün idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
3	Enstitünün idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak
4	Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek
5	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek
6	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Kalite Komisyonu gündemini Müdürün talimatı ile ilgililere iletmek, oy hakkı olmaksızın raporörlük yapmak, karar tutanaklarının hazırlanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak
7	Kurum içi ve Kurumu dışı gelen evrak ve eklerinin ilgili birim ve kişilere havalesin yaparak, Enstitü Müdürüne havale onayına sunmak
8	Enstitü bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusun belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak
9	Enstitünün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek
10	Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak
11	Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak
12	Enstitü personelinin özlük hakları, süre uzatma, idari soruşturma vb. işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek
13	İdari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak
14	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak
15	Enstitü iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimleri sunulmasını sağlamak
16	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek
17	Enstitü tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, çalıştay gezi gibi etkinlikleri organize etmek
18	Enstitü web sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve takibini yapmak
19	Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarının sağlanması, bakımı ve onarımını yaptırmak
20	Enstitünün Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak
21	Enstitünün stratejik planını yapmak için gerekli çalışmaları yürütmek
22	Enstitünün satınalma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
23	Yüksek lisans ve doktora programlarına öğretim üyesi görevlendirilmelerin yapılması ve Enstitü Yönetim Kuruluna sunulmasını sağlamak
24	Enstitüdeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak
25	İdari personel ile toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içinde ve birimler arasında uyumu sağlamak, işlerin organize bir şekilde yürütülmesini müzakere etmek
26	Enstitü bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak
27	Enstitünün ve yerleşkenin çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak
28	Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak
29	Enstitünün teknik hizmetlerinin karşılanmasını sağlamak ve denetimini yapmak
30	Enstitünün sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak
31	Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak
32	Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek
33	Teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak
34	Onay ve mühür gerektiren evrakların onaylanması ve mühürlenmesi
35	Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde talep edilen bilgilerin değerlendirilmesini sağlamak
İŞİN ÇIKTISI	Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevler ile Üniversitemiz amaç ve hedeflerine uygun eğitim ve öğretim gerçekleştirmek, tüm faaliyetlerin etkin ve verimli yürütülmesi amacıyla; planlama, koordinasyonu sağlama, personeli yönlendirme ve denetleme

İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.						
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Bütçe Kanunu, * YÖK Mevzuatı, * MSKÜ Mevzuatı, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik						
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri						
Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih: 19.12.2022 Adı ve Soyadı: Bernur Zeynep KOROĞLU DİNÇER <table><tr><td>HAZIRLAYAN</td><td>ONAYLAYAN</td></tr><tr><td>Bernur Zeynep KOROĞLU DİNÇER</td><td>Prof. Dr. Müesser ÖZCAN</td></tr><tr><td>Enstitü Sekreteri</td><td>Enstitü Müdürü</td></tr></table>		HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Bernur Zeynep KOROĞLU DİNÇER	Prof. Dr. Müesser ÖZCAN	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN						
Bernur Zeynep KOROĞLU DİNÇER	Prof. Dr. Müesser ÖZCAN						
Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü						