



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 30.07.2024-4 |
| Toplam Sayfa | İki (2) |

| | |
|--|--|
| Kadro Unvanı: Enstitü Sekreteri | Görev Unvanı: Enstitü Sekreteri |
| Görevli Personelin Adı Soyadı: | |
| 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 raportörlük 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 sorumlusunun 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 | <ul style="list-style-type: none">* 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 | <ul style="list-style-type: none">* 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 |
| <p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>Tarih:</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p style="text-align: center;">HAZIRLAYAN ONAYLAYAN</p> | |