



**ANKARA YILDIRIM BEYAZIT
ÜNİVERSİTESİ**
**ULUSLARARASI İLİŞKİLER VE STRATEJİK ARAŞTIRMALAR
ENSTİTÜSÜ**
ENSTİTÜ SEKRETERİ (PERSONEL GÖREV TANIMI)

Sorumluluk Alanı :	2547 sayılı Yükseköğretim kanunun 51 inci maddesinin (b) fıkrasına göre Enstitü Müdürüne bağlı olarak, Enstitünün idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.
Görev Amacı :	Enstitünün vizyon ve misyonlarını yerine getirilmesinde Enstitü Müdürüne ve yardımcısına yardım etmekle yükümlüdür.
Alt Birim :	Enstitüde görevli idari kadro personelleri.
Görev/İş Unvanı :	Enstitü Sekreteri
Birim Yetkilisi :	
Görev Devri :	Enstitü Müdürünün uygun gördüğü idari kadrodan bir memur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI ;

1. Enstitü Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
2. Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak Üniversitenin diğer birimleri ile yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Müdürlüğe onaya sunulmasını sağlamak,
3. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
4. Enstitü Sekreterliği ile evrak ve dokümanın yönetmelikler doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak,
5. Enstitü bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,
6. Enstitü Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek,
7. Astarın özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
8. Enstitü Sekreterliği alt birimlerin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,
9. Enstitü Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
10. Enstitü bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
11. Enstitü Sekreterliği birim sorumlularını belirlemek, personellerin görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip getirmediğini denetmek,
12. Enstitü Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
13. Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
14. Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
15. Müdürün uygun görmesi halinde Gerçekleştirme Görevlisi olmak,
16. Tüm idari personelin görevlendirilmesi,
17. Enstitü ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 1

