



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı	: Enstitü Sekreteri	Görev Unvanı	: Enstitü Sekreteri
Görevli Personelin Adı Soyadı :			
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Vekalet	:
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 üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.		
4	Enstitünün idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.		
5	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.		
6	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Disiplin Kurulu 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 havalesini 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 sağlar.		
12	Enstitünün personel, (özlük hakları, akademik personel alımı, 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	İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.		
15	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.		
16	Enstitü İç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimleri sunulmasını sağlamak.		
17	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.		
18	Enstitü tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, çalıştay gezi gibi etkinlikleri organize etmek.		
19	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.		
20	Enstitü web sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve takibini yapmak.		
21	Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarının sağlanması, bakım ve onarımını yaptırmak.		
22	İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.		
23	Enstitü Müdürlüğünde bulunan; gazete arşivi, belge arşivi ve fotoğraf arşivlerinin korunması ve saklanmasından sorumlu olmak.		
24	Enstitünün Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.		
25	Enstitünün stratejik planını yapmak için gerekli çalışmaları yürütmek.		
26	Enstitünün satınalma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.		
27	Yüksek lisans ve doktora programlarına öğretim üyesi görevlendirilmelerin yapılması ve Enstitü Yönetim Kuruluna sunulmasını sağlamak.		
28	Enstitüdeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinden üst makamlara gerekli bilgileri sunmak		
29	İdari personel ile toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içinde ve birimler arasında uyumu sağlamak, işlerin organize bir şekilde yürütülmesini müzakere etmek.		
30	Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlayarak gerekli denetimi gözetimi yapmak.		
31	İdari personelin izinlerini Enstitüdeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.		
32	Enstitünün demişbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.		
33	Satınalma ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.		
34	Akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak, faaliyet raporlarının zamanında Enstitüye vermelerini sağlamak.		
35	Enstitü bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.		

36	Enstitünün ve yerleşkenin çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
37	Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
38	Enstitünün teknik hizmetlerinin karşılanmasını sağlamak ve denetimini yapmak.
39	Enstitünün sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
40	Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
41	Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
42	Teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
43	Onay ve mühür gerektiren evrakların onaylanması ve mühürlenmesi.
44	Bilgi Edinme yasası çerçevesinde talep edilen bilgilerin değerlendirilmesi ve cevap verilmesini sağlamak.
İŞİN ÇIKTISI	Birimimizde Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapılması koordinasyonu sağlamak ve personelini yönlendirmek
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, * YÖK Mevzuatı, * 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 Harcırak 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, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	ÜNİVERSİTE

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN