



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
GÖREV ADI	Enstitü Sekreteri
AMİRİ	Enstitü Müdürü
SORUMLULUK ALANI	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Görevlendirilen Personel
GÖREV AMACI	Enstitünün vizyonu ve amacı doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS) de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakı Enstitünü ilgili birimlerine yönlendirmek.Enstitünün birimlerinin iç yazışmalarını paraf etmek.Enstitünün birimleri arasındaki yazı ve belgeleri kontrol etmek ve evrak akışını düzenini sağlamak.Enstitünün Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması korunması ve saklanması sağlamak.Enstitünün birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.Enstitünün görevli idari personel arasında uyumlu saygılı ve işbirliğini sağlamak.Enstitünün bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde müdüre sunmak.Enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında müdüre öneride bulunmak.Enstitü yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.Enstitünün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.Eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olması.Enstitünün idari personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunmak.Müdürün imzasına sunulacak yazıları paraf etmek.Yetkisi mahiyetindeki idari personele yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar çerçevesinde



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

	<p>davranmak.</p> <ul style="list-style-type: none">Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların arşivlenmesini sağlamak.Gerçekleştirme Görevlisi olarak kendisine verilen görevleri mevzuat çerçevesi içerisinde yerine getirmek.Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.Enstitü Sekreteri yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.
YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">İmza atmak.Yazıları paraf etmek.Enstitünün Kurullarına raportörlük yapmak.Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

ADI SOYADI:

TARİH:

İMZA:

ONAYLAYAN

ADI SOYADI:

TARİH:

İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: