|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ORGANİZASYONEL**  **BİLGİLER** | Birimi | **Sağlık Bilimleri Enstitüsü** |
| İstihdam Şekli | **Yönetici** |
| Sınıf | **Genel İdare Hizmetleri** |
| Görevi | **Enstitü Sekreteri** |
| Revizyon Tarihi | **11.04.2022** |
| Revizyon No | **06** |
| Yasal Dayanak | **-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu**  **-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu** |
| Görev/İşin Kısa Tanımı | **Enstitü yönetim örgütünün başı olarak, idari yapının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara oy kullanmaksızın katılmak, “Disiplin amiri” olarak personeline, gerektiğinde mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak, çalışma alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, koordine etmek ve denetlemektir.** |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | • Enstitünün idari amiri olarak tüm idari işlerini yürütmek,  • Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek, personeli değişiklikler hakkında bilgilendirmek,  • Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu’na Müdürün talimatları doğrultusunda raportörlük yapmak ve ilgililere duyurmak,  • Kurul kararlarının yazılmasını, karar defterine işlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,  • Bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Enstitü Müdürüne yardımcı olmak,  • İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak,  • Müdürlük makamı ile Anabilim Dalı, Daire Başkanlıkları ve bağlı birimlerle koordinasyonu sağlamak,  • Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,  • Gelen ve giden evraklarla ilgili yazışmaların zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak,  • Mevzuat ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek uygulanmasını sağlamak,  • Enstitü etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarını düzenlemek,  • Personelin sorunlarını dinlemek ve çözümüne yardımcı olmak,  • Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,  • İdari personelin izin taleplerini ve kadro ihtiyaçlarını planlamak,  • Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak ve güncellemek,  • Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak,  • Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,  • Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,  • Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,  • İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,  • Enstitü’nün güvenliği ile ilgili önlemleri almak ve ilgililere bildirmek,  • Enstitü Müdürü ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,  • Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,  • Görevlerinin bir kısmının hassas ve riskli içerdiğini bilmek ve buna uygun hareket etmek,  • Enstitünün plan ve programlarla ilgili olarak diğer birimler, fakülteler, rektörlük, Yükseköğretim Kurulu (YÖK), Bakanlıklar ve diğer kamu ve özel sektör kurumları ile olan işlem ve ilişkilerinde, koordinasyon çalışmalarına yardımcı olmak,  • Yürütülen çalışmaları izlemek, kontrol etmek, görevlerin öngörülen sürelerde ve şekillerde eksiksiz ve yanlışsız yapılmasını sağlamak,  • İdari personel arasında personelin niteliği, izin durumu ve yoğunluğuna bağlı olarak dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,  • Enstitü Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri Enstitü’nün amaç ve hedeflerine, çalışma tekniklerine uygun olarak yapmak, bu yönde plan ve programlar hazırlamak,  • Disiplin işlemleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak,  • Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,  • Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.   |  | | --- | | Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.  Adı ve Soyadı:  Tarih: …../…./… | | |