|  |  |
| --- | --- |
|  | **MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  **EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  **GÖREV TANIMI FORMU** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birimi** | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | |
| **Görev Ünvanı** | Enstitü Sekreteri | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | * Enstitü Müdürüne bağlı yönetim örgütünün başında bulunan Enstitü Sekreteri, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Enstitü Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur. * Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. | |
| **Gerekli Beceri ve Yetenekler** | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereklerini bilmek, 3. Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği gereklerini bilmek, 4. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 5. Görevini gereğini yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, 6. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, 7. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. 8. Sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma becerisi, 9. Zamanı etkili kullanabilme becerisi, 10. Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | 1- Enstitü alt birimleri ve görevli tüm personel,  2- Enstitünün Anabilim Dalı Başkanlıkları,  3- Rektörlük ve Rektörlük birimleri,  4- Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu,  5- Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren diğer görev ve işler. | |
| **Görev Devri** | Göreve haiz idari personel | |
| **Görevin Kısa Tanımı** |  | |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** | 1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.  2- 5018 Sayılı Kanun uyarınca yapması gereken iş ve işlemleri yapar.  3- Enstitüdeki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.  4- Enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Enstitü Müdürüne öneride bulunur.  5- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.  6- Akademik Genel Kurul, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.  7- Enstitü’nün Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.  8- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.  9- Enstitüye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.  10- Enstitü ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.  11- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.  12- Enstitü birimlerinin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.  13- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Enstitü faaliyet raporunun hazırlar.  14- Enstitüye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.  15- Enstitü personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.  16- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.  17- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.  18- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.  19- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.  20- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.  21- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.  22- Enstitü Müdürü tarafından verilecek diğer idari görevleri yerine getirir.  23- Enstitü bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.  24- Görevi ile ilgili güncel kanun, yönetmelik ve mevzuatları takip eder.  25- Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Bu görevlerin yürütülmesinde görevlendirilecek personeli Enstitü Müdürüne önerir. | |
| **Yasal Dayanaklar** | - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu  - 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu  - 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname  - 631 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname  - Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar  - 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunun  - 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu  - 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu  - 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname  - Milli Emlak Genel Tebliği (İdari Mali İşler Daire Başkanlığı)  - 4632 Sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu.  - Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | |
| İlgili Personel Aysel KORKMAZ BEYOĞLU İmza | | Onaylayan  Prof.Dr. Mustafa USLU  İmza |