|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 046 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Enstitü Müdürlüğü |
| Görev Unvanı | Enstitü Sekreteri |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Enstitü Müdür Yardımcısı |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Enstitünün idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
* Enstitü idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
* Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
* Enstitü Kurulu ile Enstitü Yönetim Kurulu'nun kararlarını Enstitü' ye bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletilmesini sağlamak.
* Enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Enstitü Müdürüne 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 olma.
* Enstitü idari personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulananlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunmak.
* Müdürün imzasına sunulacak olan yazıları parafe etmek.
* Yetkisini, mahiyetindeki İdari Birim Personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak.
* Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların arşivlenmesini sağlamak.
* Gerçekleştirme Görevlisi olarak kendisine verilen yetki ve görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
* Enstitü Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.
 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |