



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: Bilişim Enstitüsü
BİRİM YETKİLİSİ	: Bilişim Enstitüsü Müdürü
ALT BİRİM	: Enstitü Sekreterliği
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:

Temel İş ve Sorumluluklar

Gazi Üniversitesi amaç ve ilkelerine uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin organizasyonu ve koordinasyonuna yardımcı olur. İdari personelin sevk ve idaresini sağlar. Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

Görevleri:

- Enstitü Kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü ve koordinasyonu sağlar, gerekli denetimi ve gözetimi yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir.
- Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasında Makama yardımcı olur.
- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeleri uygular.
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Resmi ve özel, kurum veya bireysel, Müdürlüğe gelen yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapar, takip eder, kaydını tutar.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Enstitüde öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyiş aksatmayacak biçimde düzenler.
- Enstitü ile ilgili yazışmaların hazırlanması takibi ve sonlandırılması işlemlerini yürütür.
- Demirbaş malzemelerinin temin, depolama ve kayıt denetimlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini gerçekleştirir.
- Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve aynıyat saymanı ile koordineli çalışır.
- Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgesi ve not dökümlerini imzalar.
- Enstitünün eğitim, öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyurularının enstitü web sayfasından yayınlanmasını sağlar.
- Makamın vereceği görev alanı ile ilgili diğer işleri yürütür.

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Enstitü Sekreteri	e-belge
2	Talimat	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ	ONAYLAYAN Doç. Dr. Aslıhan TÜFEKÇİ Enstitü Müdürü

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Neslihan SOMUNCUOĞLU

Unvanı : Enstitü SEKRETERİ

İmza: