Ünvanı: ENSTİTÜ SEKRETERİ / GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Müdürü

Vekili: Enstitü Müdür Yardımcısı

Nitelikleri:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- 2547 Sayılı YÖK Kanunu'nun 52. Maddesinde belirtilen nitelikler.

1. Görev ve Sorumlulukları:

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını belirlenmesine katkı sağlamak ve bağlı birim çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak,
- Enstitü Sekreterlik hedeflerini ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin belirlenmesini sağlamak,
- Enstitü Sekreterliği ve bağlı birim çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları sağlamak,
- EBYS gelen evrakın enstitü müdürü ile kontrolü sonrası dağıtımı ve paraf işlemleri,
- Enstitü Kurul ve komisyon toplantılarının gündem oluşturma, tarih takibi ve raportörlük,
- Arşiv düzeni ve takibi,
- 657 idari personelin bilgi, beceri ve yeteneklerini değerlendirerek performans çizelgelerini hazırlamak ve teşekkür belgelerini düzenlemek,
- Kurum dışı geçici görev formu hazırlama ve takibi,
- Değerlendirme, ayıklama-imha komisyon başkanlığı ve yıl içinde imhaya gönderileceklerin takibi,
- Taşınır kontrol yetkilisi sorumluluklarının yerine getirilmesi,
- Probel sisteminde oluşan sorunların çözümü ,
- Enstitü oryantasyon eğitimi takibi,
- Acil durum eylem planı güncellemesi,
- Stratejik plan çalışmalarının düzenlenmesi,

- SGK rapor görüntüleme ve ekran kontrollerinin yapılması.

2. Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin ve Enstitü Sekreterliğinin KYS kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesi ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak,
- KYS'nin Enstitü Sekreterlik performansının geliştirilmesini sağlamak,
- Enstitü Sekreterliği bünyesindeki tüm çalışmaların KYS ile bütünlük içerisinde yapılmasını sağlamak,
- Enstitü Sekreterliği olarak KYS kapsamında yapılacak çalışmaların sonuçlarını periyodik olarak izlemek ve bu bilgilerin Enstitü Müdürü ile paylaşılmak.
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali yükümlülükleri yerine getirmek,
- **Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir.** Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır.
- Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır. Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

Yetkileri:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen yetkiler,
- 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirtilen yetkiler,
- KYS kapsamında Enstitü Sekreterliği için tanımlanan tüm yetkiler ve yapılacak tüm çalışmalar için kaynakların (insan, makine-teçhizat, zaman, mekân, finans vb.) temini, tahsisi ve kullanım onayını vermek.