Ünvanı: Enstitü Sekreteri

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Müdürü/Rektör

Vekili: Enstitü Sekreteri teklifiyle Müdür tarafından onaylanan personel

Nitelikleri:

- 2547 Sayılı YÖK Kanunu'nun 51-52. Maddesinde belirtilen nitelikler

Görev ve Sorumlulukları:

1- Enstitü Sekreteri Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

• Enstitü Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılması.

• Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak İstanbul Üniversitesi birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanması ve Enstitü Müdürü'ne onaya sunulması.

• Enstitü Müdürü'nün imzasına sunulacak yazıların parafe edilmesi.

• Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin birim içi yönlendirilmesinin sağlanması.

• Enstitü Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek.

• Astların özlük haklarına ilişkin diğer talepleri ile ilgilenmek.

• Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini hazırlar ve toplantı sonuç raporunu yazar.

• Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir.

• Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.

• Enstitü Kurullarının gündemlerini hazırlatır; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.

• Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.

• Enstitüde öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

• İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.

• Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt yetkilisi ve mali işler sorumlusu ile koordineli çalışır.

• Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgesi ve not dökümlerini imzalar.

• Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sayfasından yayınlanmasını sağlar.

• Rektörlükten talep edilen kadro değişikliklerinin takibinin yapılmasını sağlamak.

• Enstitü Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.

• Enstitü bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak.

• Enstitü Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak.

• Oy kullanma hakkı olmadan, kurullara raportörlük yapmak.

• Enstitü Kalite Birim Komisyonunda Üye olarak görev yapmak,

• Soruşturmaların yürütülmesinde görev yapmak (davet, ifadeler, soruşturma raporu, fezleke, savunma yazıları, tebliğler ve dosyanın hazırlanması).

• Akademik ve idari personelin yazışmalarının yapılmasını sağlamak.

• Akademik ve İdari personellerin izin işlemlerin takibinin yapılmasını sağlamak.

• Akademik ve idari personellerin hastalık rapor izinlerinin takibinin yapılmasını sağlamak.

• İdari personelin personel programında dağılımını düzenlemek.

• Akademik personelin hizmetiçi eğitim yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.

• Enstitü bütçe tertiplerinin, etkin ve verimli kullanılmasında çalışmalar yapmak.

• Müdürlük Makamınca verilecek görev alanı ve ilgili diğer işleri yapar.

2. KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

• Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,

• Birim kalite hedeflerinin belirlenmesine katkı sağlamak ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,

• Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,

• KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,

• KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkileri:

- Gerçekleştirme Görevlisi olarak her türlü mali evrakların imzalanması
- Birim Kalite Komisyonu Üyesi olarak toplantılara katılmak
- Öğrenci İşleri, Personel Bilgi Yönetim Sisteminden alınan Belge ve Evrakların İmzalanması
- 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