.Ünvanı: Enstitü Sekreteri

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Müdürü

Vekili: Enstitü Müdürü Tarafından Yetkilendirilmiş Personel

Nitelikleri:

- 2547 Sayılı YÖK Kanunu'nun 52. Maddesinde Belirtilen Nitelikler

1-Enstitü Sekreteri Kapsamında Görev ve Sorumlulukları:

1. 2547 Sayılı YÖK Kanununun 51. Maddesinde belirtilen görev ve sorumluluklar

2. Enstitü Sekreteri kapsamında görev ve sorumluluklar

- Enstitü Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlar.
- Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak İÜ birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Enstitü Müdürü'ne onaya sunulmasını sağlar.
- Enstitü Müdürü'nün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlar.
- Enstitü bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirler, arşiv düzenini sağlar ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlar.
- Enstitü Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirler, toplantı kararlarını düzenler ve yürütür.
- Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenir.
- Enstitü Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirir ve yanıtlar.
- Enstitü Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirir, yanıtlar ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlar.
- Enstitü bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlar.
- Enstitü Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlar.
- Oy kullanma hakkı olmadan, kurullara raportörlük yapar.
- Enstitüde eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- Soruşturmaların yürütülmesinde görev yapar (davet, ifadeler, soruşturma raporu, fezleke, savunma yazıları, tebliğler ve dosyanın hazırlanması).
- Akademik ve idari personelin yazışmalarının yapılmasını sağlar.
- Akademik personellerin askerlik tecil işlemlerin takibinin yapılmasını sağlar.
- Akademik ve idari personellerin hastalık rapor izinlerinin takibinin yapılmasını sağlar.
- Akademik ve idari personellerin sicil raporlarının hazırlanmasını, personel programına girilmesini ve rektörlüğe gönderilmesini sağlar.
- Asistanların ihtisas sürelerinin bitiminde uzmanlık evraklarının ekleri ile birlikte hazırlanıp sağlık

bakanlığına gönderilmesini sağlar.

- Akademik personelin rotasyon yazışmalarının yürütülmesini sağlar.
- Akademik ve idari personellerin aylık kıdemlerinin maaş bürosuna bildirilmesini sağlar
- Rektörlükten talep edilen kadro değişikliklerinin takibinin yapılmasını sağlar.
- 6 yıllık sicil notu ortalamasından olumlu sicil alanların terfisinin yapılmasını, takibini ve programa girilmesini sağlar.

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:

- 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirtilen yetkiler