

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitü Müdürlüğü GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	Sosyal Bilimler Enstitüsü		
GÖREV ADI	Enstitü Sekreteri		
GÖREV AMACI	Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.		
İLGİLİ MEVZUAT	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge -Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik - İç Kontrol literatür bilgisi - Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı - Taşınır Mal Yönetmeliği -YÖK Mevzuatı		
GÖREVLER	1. Enstitünün idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, 2. Enstitünün ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak, 3. Enstitü idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, 4. Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak, 5. Enstitü Kurulu ile Enstitü Yönetim Kurulu'nun kararlarını Enstitü'ye bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletme, 6. Enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Enstitü Müdürüne öneride bulunmak, 7. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak, 8. Enstitü yazışmalarını yürütmek, 9. Enstitünün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek, 10. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak, 11. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında yardım etmek, 12. Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak, 13. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,		

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

	<ol style="list-style-type: none">14. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,15. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,16. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,17. Enstitü idari personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunmak,18. Müdürün imzasına sunulacak olan yazıları parafe etmek,19. Yetkisini, mahiyetindeki İdari Birim Personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak,20. Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak,21. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmektir.
SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">-Müdürün ve Müdür Yardımcısının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,-Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Müdüre ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2014</p> <p>Ad-Soyad: İmza</p>	

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.