

	T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT-003
		Yayın Tarihi	01.01.2020
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	19.05.2026
		Sayfa No	1 / 4

1. POZİSYON BİLGİLERİ

Birim	Fen Bilimleri Enstitüsü
Görev Unvanı	Enstitü Sekreteri
Kadro / Statü	657 sayılı Kanun'a tabi devlet memuru (Genel İdare Hizmetleri Sınıfı)
Bağlı Olduğu Makam	Enstitü Müdürü (2547 s.K. md. 51/b)
Kendisine Bağlı Kadrolar	Sekreterlik bürosu ile enstitünün öğrenci işleri, yazı işleri/evrak, mali işler ve destek hizmetleri personeli (124 s. KHK md. 39)
Atanma Şekli	Enstitü Müdürünün önerisi üzerine Rektör tarafından atanır. (2547 s.K. md. 52/a)
Vekalet	Müdür tarafından görevlendirilecek personel veya büro şefi vekalet eder.

2. AMAÇ

Bu görev tanımının amacı; Fen Bilimleri Enstitüsü Sekreteri'nin görev, yetki ve sorumluluklarını başta 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere ilgili mevzuat ile Kalite Yönetim Sistemi gerekliliklerine uygun olarak tanımlamak; enstitünün idari, mali ve yazışma hizmetlerinin etkin, verimli ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Enstitü Sekreteri, 2547 sayılı Kanun'un 51. maddesi uyarınca Enstitü Müdürüne bağlı olarak enstitü yönetim örgütünün başında yer alır; enstitünün idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur (124 sayılı KHK md. 39). Başlıca görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

3.1. Görevleri

- Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari, mali ve yazışma işlerini ilgili mevzuata uygun biçimde planlamak, yürütmek ve koordine etmek. (124 s. KHK md. 39; 2547 s.K. md. 51/b)
- Enstitü Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını; Üniversite birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanarak Enstitü Müdürünün onayına sunulmasını sağlamak ve Müdürün imzasına çıkacak yazıları parafe etmek. (Resmi Yazışma Yön.)
- Kurum içinden ve dışından gelen evrak ile eklerinin kaydını, birim içi havale ve yönlendirilmesini ve gereğinin takibini sağlamak. (Resmi Yazışma Yön.)
- Enstitü birim arşivini oluşturmak, sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın mevzuata uygun olarak arşivlenmesini sağlamak. (Devlet Arşiv Hizmetleri Yön.)



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-003
Yayın Tarihi	01.01.2020
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	19.05.2026
Sayfa No	2 / 4

- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Müdürün talimatı doğrultusunda hazırlamak; bu kurullarda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak, karar ve sonuç raporlarını yazmak, ilgililere duyurmak ve arşivlemek. (2547 s.K. md. 51/c)
- Enstitü Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin birim içi toplantıların gündemini belirlemek ve toplantı kararlarını düzenleyerek kayda almak.
- Enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak ve birimler arasındaki iş bölümünü Müdürün onayıyla düzenlemek. (2547 s.K. md. 51/b, md. 52/d)
- İdari personelin özlük işlerini (atama, terfi, görevlendirme, emeklilik, mal bildirimi ve diğer özlük talepleri) koordine etmek; izinleri ve hastalık rapor izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek ve takip etmek. (657 s.K.)
- Akademik ve idari personele ilişkin mevzuatı izlemek, değişiklikleri takip etmek ve personeli bu değişiklikler hakkında bilgilendirmek.
- Gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla; harcama talimatı üzerine mal/hizmet alımı, teslim alma, belgelendirme ve ödemeye ilişkin belgeleri hazırlamak. (5018 s.K. md. 33)
- Enstitü bütçe hazırlıklarına katkı sağlamak; her türlü mal ve malzeme alımında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile koordineli çalışmak; ödenek ve taşınırın etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını ve kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak. (5018 s.K.; Taşınır Mal Yön.)
- Enstitüde öğrenci işlerine ilişkin iş ve işlemlerin (kayıt, ders, sınav, mezuniyet, belge vb.) düzenli, doğru ve zamanında yürütülmesini sağlamak. (Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yön.)
- Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik, temizlik ve destek hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak. (124 s. KHK md. 39)
- Sekreterlik ve idari hizmetlere ilişkin olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüş, öneri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak. (TS EN ISO 9001:2015)
- Kalite Yönetim Sistemi kapsamında dokümantasyon, kayıt ve idari süreçlerin uygulanmasını ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak. (TS EN ISO 9001:2015)
- Yapılan iş ve işlemler hakkında Müdürü düzenli olarak bilgilendirmek; yapılamayan işleri gerekçeleriyle iletmek.
- Mevzuatla verilen ve Enstitü Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. (657 s.K. md. 11)

3.2. Yetkileri

- Enstitü idari teşkilatındaki personele görev dağılımı yapma ve iş akışını düzenleme yetkisi (Müdür onayıyla). (2547 s.K. md. 51/b)
- İdari personelin görevlendirilmesi, atanması ve özlük işlemlerine ilişkin Müdüre öneride bulunma yetkisi. (2547 s.K. md. 52/c-d)
- Gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla ödeme ve harcama belgelerini düzenleme ve imzalama yetkisi. (5018 s.K. md. 33)
- Bağlı idari personelin disiplin amiri sıfatıyla amirlik yetkisini mevzuat çerçevesinde kullanma yetkisi. (2547 s.K. md. 53/a; 657 s.K. md. 10)

	T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT-003
		Yayın Tarihi	01.01.2020
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	19.05.2026
		Sayfa No	3 / 4

5. Enstitü adına idari yazışmaları parafe etme ve yetki verilen belgeleri imzalama yetkisi.

3.3. Sorumlulukları

- Enstitünün idari hizmetlerinin düzenli, etkin ve mevzuata uygun yürütülmesinden ve tüm faaliyetlerin gözetim, takip ve kontrolünden Enstitü Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur. (124 s. KHK md. 39/3)
- Devlet memuru sıfatıyla, mevzuatla belirlenen esaslara uymaktan, amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmekten ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirine karşı sorumludur. (657 s.K. md. 11)
- Amir sıfatıyla; maiyetindeki memurların görevlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlamaktan, onları yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten ve hakkaniyet/eşitlik içinde davranmaktan sorumludur. (657 s.K. md. 10)
- Gerçekleştirme görevlisi olarak düzenlediği belgelerin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan sorumludur. (5018 s.K. md. 33)
- Görevi nedeniyle edindiği bilgilerin gizliliğini korumaktan ve kamu kaynaklarının korunmasından sorumludur. (657 s.K. md. 6, md. 8)
- Kalite Yönetim Sistemi gereklerinin enstitü idari süreçlerinde uygulanmasından sorumludur. (TS EN ISO 9001:2015)

4. NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	Yükseköğretim diplomasına sahip olmak. (2547 s.K. md. 52/b)
Kadro / Statü	657 sayılı Kanun'a tabi devlet memuru (Genel İdare Hizmetleri Sınıfı) olmak.
Atama Koşulu	Enstitü Müdürünün önerisi üzerine Rektör tarafından atanmış olmak. (2547 s.K. md. 52/a)
Mevzuat Bilgisi	Yükseköğretim mevzuatı, kamu personel mevzuatı (657 s.K.), kamu mali yönetimi (5018 s.K.), taşınır ve resmi yazışma mevzuatına hakim olmak.
Yetkinlikler	Koordinasyon, planlama, yazışma ve dokümantasyon, ekip yönetimi, mali süreç takibi ve iletişim becerisine sahip olmak.

5. İLGİLİ MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (özellikle md. 51, 52 ve 53)
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK (özellikle md. 39)
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (özellikle md. 33)
- Taşınır Mal Yönetmeliği

	T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT-003
		Yayın Tarihi	01.01.2020
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	19.05.2026
		Sayfa No	4 / 4

- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı

6. ONAY

İşbu görev tanımı, aşağıda imzası bulunan yetkililerce hazırlanmış, kontrol edilmiş ve onaylanmıştır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Birim Sorumlusu	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü
<i>Ad Soyad İmza / Tarih</i>	<i>Ad Soyad İmza / Tarih</i>	<i>Ad Soyad İmza / Tarih</i>