

	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Personel	Üst Yönetici(leri)
	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Müdür

Enstitü Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,
2. Müdürün uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
3. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
4. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
5. Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
6. EBYS' den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasına sağlamak,
7. Enstitünün protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini sevk ve idare etmek.
8. Enstitünün Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak; Enstitünün taşınır işlerinin yürütülmesini sağlamak.
9. Enstitüde, maaş, ek ders, fazla mesai yolluk ödemelerini, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
10. İdari personelin ve kadrolu işçilerin izinlerini Enstitüde iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
11. İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak yürütmek.
12. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında eşit işbölümü yapılmasını sağlamak, kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini değiştirmek.
13. Enstitünün bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
14. Enstitünün Stratejik Planı, Birim Faaliyet Raporu, vb. raporların hazırlanmasına sağlamak,
15. Resmi Evrakların onaylarını ve tasdiklerini yapmak.
16. Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
17. Enstitünün idari personelin özlük işlerini yürütmek, idari personel alımı, akademik idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.
18. Enstitünün çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
19. Enstitünün iş ve işlemlerde tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak,
20. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli önlemleri almak,

	<p style="text-align: center;">T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ</p> <p style="text-align: center;">GÖREV TANIMI FORMU</p>	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	

21. Enstitü Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.

Yetkileri:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
3. İmza yetkilerini kullanmak.
4. Enstitü idari personelinin sicil ve disiplin işlerini yürütmek,
5. Enstitü idari personeline ve kadrolu işçilerine görev tanımlarına uygun iş vermek ve yaptıkları işlerin denetimine uygunluğunu kontrol ederek gerekli görüldüğünde düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkilerini kullanmak.

Yasal Dayanaklar:

1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,
2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
4. 4734 Kamu İhale Kanunu