

|                                                                                   |                                                                                                       |                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>HALIÇ ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ</b><br><b>GÖREV TANIMI</b> | <b>DOKÜMAN NO:ENS.GR.006</b><br><b>İLK YAYIN TARİHİ:</b><br><b>REVİZYON NO:</b><br><b>REVİZYON TARİHİ:</b><br><b>SAYFA NO: 1 / 1</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                          |                          |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Kadro Ünvanı</b>                   | <b>Enstitü Sekreteri</b> |                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>2. Bağlı Bulunduğu Amir</b>           | <b>Enstitü Müdürü</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b> | 1.                       | Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkan Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.                                     |
|                                          | 2.                       | Enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak.                                                                                                                                                                      |
|                                          | 3.                       | Enstitü Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.                                                                                                                                                                          |
|                                          | 4.                       | Enstitü Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.                                                                                                                                                    |
|                                          | 5.                       | Enstitü Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.                                                                                                         |
|                                          | 6.                       | EBYS, kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın dağıtımını yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.                                                                                                                              |
|                                          | 7.                       | Enstitünün ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkanları dahilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak. |
|                                          | 8.                       | Enstitüde özlük hakları, akademik personel alımı başvuru evrakları, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.                                                                                         |
|                                          | 9.                       | Her türlü disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.                                                                                                                                                                                                |
|                                          | 10.                      | Enstitü tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.                                                                                                                                                                |
|                                          | 11.                      | Enstitüde öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.                                                                                                                                                                                      |
|                                          | 12.                      | Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.                                                                          |
|                                          | 14.                      | Müdürün verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.                                                                                                                                                                                                                |