



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Enstitü Sekreteri Yasemen AS
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Enstitü Müdürü Zeynep Özcan
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Görevlendirilen Personel
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Enstitü sekreterliği bünyesinde yürütülen işlemler	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Enstitünün idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- ✓ Enstitü idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- ✓ Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- ✓ Enstitü Kurulu ile Enstitü Yönetim Kurulu'nun kararlarını Enstitü 'ye bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletilmesini sağlamak.
- ✓ Enstitü idari personelinin iş bölümü yaparak Müdürün onayına sunmak.
- ✓ Enstitü yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin birim içi yönlendirilmesinin sağlanması.
- ✓ Enstitünün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- ✓ Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
- ✓ Enstitü idari personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunmak.
- ✓ Müdürün imzasına sunulacak olan yazıları parafe etmek.
- ✓ Yetkisini, mahiyetindeki İdari Birim Personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak.
- ✓ Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların arşivlenmesini sağlamak.
- ✓ Gerçekleştirme Görevlisi olarak kendisine verilen yetki ve görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.
- ✓ Enstitüde öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Enstitü Ana Bilim / Ana Sanat Dalı Başkanlıklarına, mevzuat ve Enstitü iç işleyişi çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak.
- ✓ Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sayfasından yayınlanmasını sağlamak.
- ✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- ✓ Enstitü Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

--

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
<b>01/12/2023</b>	<b>01/12/2023</b>
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>