



T.C.  
ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

**ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

<b>Ünvanı</b>	Enstitü Sekreteri
<b>Bağlı Olduğu Kişi</b>	Enstitü Müdürü
<b>Kendisine Bağlı Olan Kişiler</b>	Enstitü İdari Personeli
<b>Yokluğunda Vekâlet eden</b>	Enstitüde nitelikleri karşılayan personel veya diğer Enstitü Sekreteri

<b>YETKİNLİKLER</b>	
<b>Yaş</b>	-
<b>Eğitim</b>	Yükseköğrenim (Lisans)
<b>İş Deneyimi</b>	-
<b>Yabancı Dil</b>	-
<b>Teknik Bilgi ve Beceriler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li> <li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li> <li>• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li> </ul>

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mali işlerin yürütülmesinde tahakkuk memuru olarak işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak,</li> <li>• Enstitü bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve bütçe imkânları çerçevesinde Enstitünün ihtiyaçlarını karşılamak,</li> <li>• Ayniyat işlerinin yürütülmesini sağlamak,</li> <li>• Enstitüye bağlı birimlerin çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek,</li> <li>• Enstitü Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Enstitü Kurulunda raportörlük yapmak, alınan kararların yazılmasını, ilgili yerlere gönderilmesini ve saklanmasını sağlamak,</li> <li>• Başta Rektörlük olmak üzere; tüm kurumlarla ve kurum içi yazışmaların sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,</li> <li>• İdari personelin izinlerinin hizmeti aksatmayacak şekilde planlanarak kullanmalarını sağlamak,</li> <li>• Görevlerinden dolayı Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.</li> <li>• Enstitü Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li> </ul>