

 maltepe üniversitesi	ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	İT-072
		İlk Yayın Tarihi	19.02.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Enstitü Sekreteri

VEKALET EDEN KİŞİ : Enstitü Müdürü tarafından uygun görülen kişi.

ÜST YÖNETİCİ VE YÖNETİCİLERİ : Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcıları

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- İlgili mevzuat, T.C. Maltepe Üniversitesi Rektörlüğü ve Müdürlükçe belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Enstitüye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütür, koordine eder ve denetler
- Enstitü Sekreterliğinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaları EBYS ve Enstitü e-postası üzerinden yapar.
- Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak Maltepe Üniversitesi birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanması ve Enstitü Müdür Yardımcıları ve Müdürüne onaya sunar.
- Enstitü Müdürünün imzasına sunulacak yazıları EBYS üzerinden parafe eder.
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin birim içi yönlendirilmesini yapar.
- Enstitüde Enstitü Müdürüyle birim arşivi oluşturup sorumlusunun belirler, arşiv düzeninin sağlanması ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlar.
- Enstitü Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirler, toplantı kararlarını düzenler.
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürüyle hazırlar ve alınan kararları EBYS üzerinden yazar ve ilgili Kurul üyelerine imzaya gönderir.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir.
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Enstitü Kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- Enstitüde öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında Satın Alma ve Destek Birimiyle koordineli çalışır.
- Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış diploma, öğrenci belgesi ve not dökümlerini parafe eder.
- Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sayfasından yayınlanmasını sağlar.
- Enstitüde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlar.
- Oy kullanma hakkı olmadan, Enstitü kurullarında raportörlük yapar.
- Enstitüde eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- Disiplin işlemleriyle ilgili yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personelin yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
- İdari personelin gerektiğinde program ve öğrenci dağılımını düzenler.
- Müdürlük Makamınca verilecek görev alanı ve ilgili diğer işleri yapar.
- Enstitü Sekreteri yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür ve yardımcılara karşı sorumludur.

Hazırlayan: Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Onaylayan: Kurumsal Yetkili
---	------------------------------------