

	SAVUNMA SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ Enstitü Sekreteri Görev Tanımı	Dok. No:
		Rev. No :
		Yürürlük Tarihi:
		Sayfa:1/3

SBU – SSBE Organizasyonundaki Yeri	
Üst Makam	Enstitü Müdürü
Kimler Bağlı	Enstitünün tüm idari birimleri
Vekalet Eden	Enstitü Müdürü tarafından uygun görülen kişi

Görevin Kısa Özeti	Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda hizmeti gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesine ilişkin çalışma yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
---------------------------	--

Temel Görev ve Sorumlulukları:	
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesi ve 5018 sayılı Kanunun 33’üncü maddesinde belirtilen görevleri yapar,	
➤ Enstitü Müdürüne bağlı, idari birimlerde çalışanların başında Enstitü Sekreteri bulunur. ➤ Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak. ➤ Kendisine bağlı birimlerde, görevlerin yerine getirilmesi için iş bölümü yaparak Müdürün onayına sunar. ➤ Enstitü Kurulu ile Enstitü Yönetim Kurulu'nun kararlarını Enstitü' ye bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletilmesini sağlamak, ➤ Enstitü yazışmalarını takip etmek ve kaydının tutulmasını sağlar. ➤ Resmi evrakları imzalamak ve Müdürün onayına sunulmasını sağlar. ➤ İdari birimlerin mevzuata uygun verimli ve düzenli çalışmasını sağlayarak, genel gözetim ve denetim görevini yapar. ➤ Gerekliği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar. ➤ İdari Personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler, ➤ Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar, ➤ Enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Enstitü Müdürüne öneride bulunur.	

Hazırlayan	Onaylayan
Savunma Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Müdürü



SAVUNMA SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

Enstitü Sekreteri
Görev Tanımı

Dok. No:

Rev. No :

Yürürlük Tarihi:

Sayfa:1/3

- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar,
- Eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,
- Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar,
- Enstitü bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar,
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır,
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak kendisine verilen yetki ve görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek,
- Enstitüye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder,
- Resmi evrakların uygun olanlarını tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar,
- Öğrenci işleri, Mali İşler ve Taşınır Kayıt, Satın Alma gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Enstitü faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder,
- Çeşitli formların uygunluğunu onaylamak,
- Enstitü Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapar.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Enstitü Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

Hazırlayan	Onaylayan
Savunma Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Müdürü



SAVUNMA SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

Enstitü Sekreteri
Görev Tanımı

Dok. No:

Rev. No :

Yürürlük Tarihi:

Sayfa:1/3

- İmza yetkisine sahip olmak,
- Gerçekleştirme Görevlisi yetkisi kullanarak çeşitli mali işlerin yürütülmesini sağlamak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Sorumlulukları:

- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı sorumludur. Çeşitli Ödeme emri belgesini düzenleyen sıfatıyla imzalayan gerçekleştirme görevlisinin, düzenlediği belge ile birlikte harcama sürecindeki diğer belgelerin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan harcama yetkilisi ile birlikte sorumludur.

Yasal Dayanaklar:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

Hazırlayan	Onaylayan
Savunma Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Müdürü