



T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
FEN BİLİMLER ENSTİTÜSÜ  
GÖREV TANIMI FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Adı Soyadı	:	Murat YILDIRIM
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	:	Enstitü Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Enstitü Müdürü
	Astları	:	İdari Personel

<b>GÖREVİN KISA TANIMI.</b>	Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin organizasyonunu ve koordinasyonunu gerçekleştirir. İdari personelin sevk ve idaresinden, demirbaş malzemelerinin organizasyonu ve denetiminden sorumludur.
-----------------------------	---

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Enstitü kurulu ve enstitü yönetim kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile hazırlar ve raportörlüğünü yapar.</li><li>Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü ve eşgüdümü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.</li><li>Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir.</li><li>Enstitü yerleşkesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,</li><li>Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.</li><li>Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>Kurum/kuruluş ve şahıslardan müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar, yazıları takip eder ve kaydının yapılmasını sağlar.</li><li>Enstitü kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</li><li>Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>Enstitü bütçesinin rasyonel bir şekilde kullanımını sevk ve organizasyonu ve 5018 sayılı kanunun 33. maddesi gereğince gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.</li><li>Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.</li><li>Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li><li>İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.</li><li>Mahiyetindeki İdari birim personelinin, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunur.</li><li>Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.</li><li>Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.</li><li>Demirbaş kayıtlı malzeme, araç, gereç ve cihazların organizasyonu, takibi ve denetiminden sorumludur.</li><li>Fiziki mekânın bakım ve onarımını yaptırmak,</li><li>Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgesi, not dökümleri, resmi yazışma ve evraklarda yetkisinde bulunan belge ve dokümanları imzalar.</li><li>Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sitesinden yayınlanmasını sağlar.</li><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.</li><li>Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ol>
--------------------------------	---

<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	% 100
		Saha	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA</b>	Fiziksel Çaba (Yüzde)	
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lisans , İşletme	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	24	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	-
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi	

<b>ONAYLAYAN</b>	.../...../201..
	<b>Prof. Dr. İdris ZORLUTUNA</b> Enstitü Müdürü