|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Fen Bilimleri Enstitüsü  |
| **Görev Unvanı** | Enstitü Sekreteri |
| **Üst Yönetici** | Enstitü Müdürü |
| **Vekâlet Durumu** | Görevde bulunmadığı durumlarda Enstitü Müdürü tarafından tayin edilecek kişi vekâlet eder. |

|  |
| --- |
| **Görevin Tanımı** |
| Enstitü sekreteri, idari ve mali süreçleri yöneterek enstitünün düzenli, verimli ve uyumlu çalışmasını sağlamakla sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| 1. Enstitü Kurulu ve enstitü yönetim kurulunun raportörlüğünü yapmak,
2. Yetkili Kurulların gündemlerinin oluşturulmasında yardımcı olmak,
3. Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,
4. Enstitünün tüm iç ve dış yazışmalarını yapmak, takip etmek kaydını tutmak ve arşivlemek
5. Enstitünün demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemesi ihtiyacını belirlemek, sipariş ve takibini yapmak,
6. Enstitüye ait ders araçlarının bakım ve onarımını yaptırmak,
7. Toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin, sınav ve ders saatleri ayarlamalarını düzenlemek,
8. Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen talep ve önerileri Enstitü Müdürüne sunmak,
9. Öğretim elemanlarının ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak,
10. Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin uygulanması ile ilgili konularda anabilim dalı sekreterliklerini bilgilendirmek,
11. Birim Kalite dosyasını, ilgili prosedürler doğrultusunda dokümante etmek,
12. Enstitü Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.
 |