|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Fen Bilimleri Enstitüsü  |
| **Görev Unvanı** | Sekreter |
| **Üst Yönetici** | Enstitü Müdürü |
| **Vekâlet Durumu** | Görevde bulunmadığı durumlarda yerine Müdür Yardımcısı vekâlet eder. |

|  |
| --- |
| **Görevin Tanımı** |
| Enstitü müdürüne ve müdür yardımcılarına idari destek sağlamaktır. Üniversite içi ve dışı tüm idari işleri yürütmede Enstitü Sekreterine yardımcı olur. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| 1. Enstitü Müdürünün Üniversite dışı kurum ve şahıslar ile Rektörlük, üniversitenin diğer birimleri, anabilim dalı başkanlıklarıyla görüşmelerini ve iletişimini sağlamak,
2. Enstitüye (fbe@baskent.edu.tr) adresinden gelen e-postaları takip etmek,
3. Enstitünün tüm iç ve dış yazışmalarını yapmak, takip etmek ve arşivlemek konularında Enstitü Sekreterine yardımcı olmak,
4. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunun gündemlerini hazırlamak, alınan kararları yazmak, ilgililere dağıtılması ve arşivlenmesinde Enstitü sekreterine yardımcı olmak,
5. Akademik takvimle belirlenen tarihlerde, öğrenci kayıt ofisinde yeni öğrenci kayıtları ile ilgili görevleri yapmak,
6. Mali işlerin (Satın Alma, Ek Ders Ücretleri Ödemeleri) takibinde Enstitü sekreterine yardımcı olmak,
7. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde sürdürülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,
8. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
9. Enstitüye ait demirbaş mal ve malzemelerin kayıt ve kontrolü ile ilgili olarak ayniyat saymanlığı ile eşgüdümlü çalışmak,
10. Öğrencilerin sağlık merkezine sevk işlemlerini yapmak ve gelen sağlık raporlarının ilgili öğretim elemanlarına ulaşmasını sağlamaktır.
11. Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapar.
 |