



BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

GÖREV	ENSTİTÜ SEKRETERİ
YASAL DAYANAK	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
GÖREVİN KISA TANIMI	Enstitü yönetim örgütünün başı olarak, idari yapının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, iç denetim çalışmalarına katılmak, çalışma alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli biçimde yönetmeliklere uygun yürütülmesini sağlamak, koordine etmek ve denetlemek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Enstitünün idari amiri olarak tüm idari işlerini yürütmek,• Akademik personelle ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirmek,• Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kuruluna Müdürün talimatı ile raportörlük yapmak ve ilgililere duyurulmasını sağlamak,• Kurul kararlarının yazılmasını, karar defterine işlenmesini ve arşivini sağlamak,• Müdürlük makamı ile Anabilim Dalı, Daire Başkanlıkları ve bağlı birimlere koordinasyonu sağlamak,• Gelen-giden tüm evrakla ilgili yazışmaların zamanında ve doğru biçimde yapılmasını sağlamak,• Yönetmeliklerde meydana gelen değişiklikleri izlemek ve uygulanmasını sağlamak,• Enstitü iç kontrol çalışmalarını düzenlemek,• Birimler arasındaki evrak akışını koordine etmek,• Eğitim-Öğretim ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak ve güncel kalmasını sağlamak,• Enstitünün güvenliği ile ilgili önlemleri almak ve ilgililere bildirmek,• Enstitü Müdürü ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,• Görevlerinin bir kısmının hassas-riskli olduğunu bilmek ve buna uygun hareket etmek,



**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU**

**GÖREV VE
SORUMLULUKLAR**

- Araştırma planlama ve koordinasyon işlerinin verimli biçimde yürütülmesi için Enstitünün amaç ve stratejik planı çerçevesinde izlenmesi, uygulaması gereken politika, program, plan, prensipler hakkında önerilerde bulunmak,
- Enstitünün plan ve programlarla ilgili olarak diğer birimler, fakülteler, rektörlük, YÖK, Bakanlıklar ve diğer tüm kamu-özel sektör kurumları ile olan işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,
- Enstitü e-postasına gelen mesajların takibini yapmak ve yanıtlamak,
- Yürütülen çalışmalarını izlemek, kontrol etmek, görevlerin belirlenen sürelerde eksiksiz ve hatasız yapılmasını sağlamak,
- Enstitü Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri Enstitü'nün amaç ve hedeflerine, çalışma tekniklerine uygun biçimde yapmak ve plan-programları hazırlamak,
- Enstitünün demirbaş ve malzeme ihtiyaçlarını sağlamak, takibini yapmak,