

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ ENSTİTÜ SEKRETERİ	Doküman No	BÜ.GRTN.181
		Yayın Tarihi	14.07.2023
		Revizyon Tarihi	03.01.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 1

Birimi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Görev Unvanı	Enstitü Sekreteri
Üst Yönetici	Enstitü Müdürü
Vekâlet Durumu	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. Enstitünün idari amiri olarak tüm idari işlerini yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
1. Akademik personelle ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirmek, 2. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kuruluna Müdürün talimatı ile raportörlük yapmak ve ilgililere duyurulmasını sağlamak, 3. Kurul kararlarının yazılmasını, karar defterine işlenmesini ve arşivini sağlamak, 4. Müdürlük makamı ile Anabilim Dalı, Daire Başkanlıkları ve bağlı birimlere koordinasyonu sağlamak, 5. Gelen-giden tüm evrakla ilgili yazışmaların zamanında ve doğru biçimde yapılmasını sağlamak, 6. Yönetmeliklerde meydana gelen değişiklikleri izlemek ve uygulanmasını sağlamak, 7. Enstitü iç kontrol çalışmalarını düzenlemek, 8. Birimler arasındaki evrak akışını koordine etmek, 9. Eğitim-Öğretim ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak ve güncel kalmasını sağlamak, 10. Enstitünün güvenliği ile ilgili önlemleri almak ve ilgililere bildirmek, 11. Enstitü Müdürü ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak, 12. Görevlerinin bir kısmının hassas-riskli olduğunu bilmek ve buna uygun hareket etmek, 13. 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, 14. Enstitünün plan ve programlarla ilgili olarak diğer birimler, fakülteler, rektörlük, YÖK, Bakanlıklar ve diğer tüm kamu-özel sektör kurumları ile olan işlemlerin koordinasyonunu sağlamak, 15. Enstitü e-postasına gelen mesajların takibini yapmak, yönlendirmek ve yanıtlamak, 16. Yürütülen çalışmaları izlemek, kontrol etmek, görevlerin belirlenen sürelerde eksiksiz ve hatasız yapılmasını sağlamak, 17. Enstitü Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri Enstitü'nün amaç ve hedeflerine, çalışma tekniklerine uygun biçimde yapmak ve plan-programları hazırlamak, 18. Enstitünün demirbaş ve malzeme ihtiyaçlarını sağlamak, takibini yapmaktır.

HAZIRLAYAN Sağlık Bilimleri Enstitüsü Birim Kalite Sorumlusu	ONAYLAYAN Sağlık Bilimleri Enstitüsü Birim Sorumlusu
---	---