



T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Binali KOÇ
	Statüsü	:	657 Sayılı /DMK
	Unvanı	:	Enstitü Sekreteri
	Fiili Görev Unvanı	:	Enstitü Sekreteri
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Bölümü/Birimi	:	Sosyal Bilimler Enstitüsü
	İlk Amiri	:	Müdür

GÖREVİN KISA TANIMI	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.
---------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<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 yasağı 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 paraf 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>
-------------------------	--

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

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lisans - İşletme	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	21 Yıl	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi	

ONAYLAYAN	.../09/2014 Prof. Dr. Metin BOZKUŞ Müdür
-----------	--