



<b>Görev Adı</b>	Enstitü Sekreteri
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları
<b>Astları</b>	Enstitü İdari Personeli
<b>Vekalet Eden</b>	Memur
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; enstitünün vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi süreçlerinde müdür ve müdür yardımcısına yardım etmek.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde verilen aşağıdaki görevleri yerine getirmek:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enstitünün üniversite içi ve dışı idari işlerin yürütülmesini sağlamak,</li><li>• Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu'nda raportör olarak görev yapmak,</li><li>• Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu'nda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak,</li><li>• Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak,</li><li>• Müdürün uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak,</li><li>• Birim Gerçekleştirme görevlisi olarak Enstitü tahakkuk işlemleri ile mal/malzeme ve hizmet alım süreçlerini takip etmek, kanunlara uygun yürütülmesini sağlamak,</li><li>• Enstitü bütçe taslağı ve faaliyet raporu hazırlık çalışmalarına katılmak,</li><li>• Enstitü kamu imkânlarının daha etkin, verimli ve tasarruflu kullanılmasını takip etmek,</li><li>• Enstitü idari birimlerindeki (personel, öğrenci, taşınır, temizlik, güvenlik, yazışma, arşivleme, satın alma, bakım onarım vb.) tüm idari iş ve işlemleri koordine etmek; verimli, düzenli ve uyumlu yürütülmesi için denetim-gözetim görevini yapmak,</li><li>• Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ndeki iş ve işlemlerin usulüne uygun yürütülmesi noktasında Müdürü/Müdür yardımcıları ile koordinasyonda bulunmak,</li><li>• İlgili mevzuat ile verilen diğer işleri yapmakla sorumludur</li><li>• Amirlerinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,</li><li>• Görevini yürütürken tüm iş ve eylemlerinde "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine" uymak,</li></ul>



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ  
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK 10  
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021  
Revizyon Tarihi : .....  
Revizyon No : .....

	<ul style="list-style-type: none"><li>Enstitü Sekreteri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak
<p><i><b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</b></i></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Enstitü Sekreteri</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Birim Amiri Enstitü Müdürü</b></p>	