|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  **BAĞIMLILIK VE ADLİ BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  **GÖREV TANIM FORMU** | |
| **ORGANİZASYON BİLGİLERİ** | **BRİRİM ADI** | **ENSTİTÜ SEKRETERİ** |
| **ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER** | **MÜDÜR** |
| **GÖREV ÜNVANI** | **ENSTİTÜ SEKRETERİ** |
| **YERİNE BAKACAK PERSONEL** | **MÜDÜR YARDIMCISI/ ŞEF** |
| Çukurova Üniversitesi amaç ve ilkelerine uygun olarak; 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 organizasyonundan ve denetiminden sorumludur.  **Görevleri:**  \*Enstitü idari teşkilatının başı olarak, enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür.  \*Akademik ve idari işleyişle ilgili, iş ve işlemlerin mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlar.  \*Enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdür’e öneride bulunur.  \*Müdür’ün uygun görmesi halinde 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. Maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.  \*Akademik Genel Kurulda, Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın sekretarya(gündem hazırlatma ve üyelere dağıtımını yaptırma, kararların ilgili makama gönderilmesini sağlama, vb) görevini yapar.  \*Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini ve birim içi yönlendirilmesini; ilgili birime havale edilen evrakın gereğinin zamanında yapılmasını sağlar. Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapar.  \*Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.  \*Enstitüde özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar.  \*İdari personelin izinlerini enstitüdeki iş süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenler.  \*İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenler.  \*Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.  \*Enstitü tarafından düzenlenecek resmi açılış ve törenleri organize eder, sonuçlandırır.  \*İdari personel ile periyodik toplantılar yapar, personelin uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri alır, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlar, personelin kılık kıyafetinin mevzuata uygunluğunu ve görevlerini yerine getirip getirmediklerini denetler, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenler.  \*Enstitünün ihtiyacı olan her türlü malzemenin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlar, bakım ve onarımlarını yaptırır.  \*Enstitü bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.  \*Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliği taşıyan yazılara cevap verir.  \*Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar.  \*Müdür’ün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.  **Enstitü Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetiminin ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdür’e karşı birinci derecede sorumludur** | | |