



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

Dok. No: GT/048/01
İlk Yayın Tar.: 15.06.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 2

ENSTİTÜ SEKRETERİ

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Bağlı Olduğu Yönetici	Enstitü Müdürü
Alt Birim Adı	Enstitü Sekreteri	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Unvanı	Enstitü Sekreteri		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Enstitünün idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Enstitü idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Enstitü Kurulu ile Enstitü Yönetim Kurulu'nun kararlarını Enstitü'ye bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletilmesini sağlamak.
- Enstitü idari personelinin iş bölümü yaparak Müdürün onayına sunmak.
- Enstitü yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Enstitünün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olma.
- Enstitü idari personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunmak.
- Müdürün imzasına sunulacak olan yazıları parafe etmek.
- Yetkisini, mahiyetindeki İdari Birim Personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak.
- Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların arşivlenmesini sağlamak.
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak kendisine verilen yetki ve görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Enstitü Ana Bilim / Ana Sanat Dalı Başkanlıklarına, mevzuat ve Enstitü iç işleyişi çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlar,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Enstitü Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN

İbrahim Kürtül

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Çiler Gülen Enstitü Sekreteri	Çiler Gülen Enstitü Sekreteri	Prof. Dr. İbrahim Kürtül Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Dok. No: GT/048/01 İlk Yayın Tar.: 15.06.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	ENSTİTÜ SEKRETERİ	Sayfa 2 / 2

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Çiler Gülen

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Çiler Gülen Enstitü Sekreteri	Çiler Gülen Enstitü Sekreteri	Prof. Dr. İbrahim Kürtül Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü