

|                                                                                                             |                                      |                   |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>ORDU</b><br>ÜNİVERSİTESİ | <b>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b> | Doküman No        | ODÜ/SABE-GYS.1.7 |
|                                                                                                             |                                      | Standart Dosya No | 36910495         |
|                                                                                                             |                                      | Revizyon Tarihi   | 20/03/2025       |
|                                                                                                             |                                      | Revizyon No       | 02               |

|                               |                                                                       |               |                            |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------|
| <b>Görev Adı (Unvan Adı)</b>  | Enstitü Sekreteri                                                     | <b>Birimi</b> | Sağlık Bilimleri Enstitüsü |
| <b>Bağlı Olduğu Unvan</b>     | Enstitü Müdürü                                                        |               |                            |
| <b>Vekalet Durumu</b>         | Lisans mezunu ve 10 yıl hizmeti bulunan idari personel, vekalet eder. |               |                            |
| <b>Aranan Nitelikler</b>      | 2547 ve 657 sayılı Kanunda aranan şartları taşıyor olmak.             |               |                            |
| <b>Görevin Yasal Dayanağı</b> | 1.2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde: 52/a                        |               |                            |
|                               | 2.2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde: 51/b                        |               |                            |
|                               | 3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde:48                        |               |                            |

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b maddesi gereği; büro ve iç hizmet görevlilerinin iş bölümünü yaparak Müdürün onayına sunmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/c maddesi gereği; bağlı bulundukları Enstitü Kurullarında raportörlük yapmak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53/a Maddesi gereği idari personelin disiplin amiri olarak gereğini yapmak.
- 124 sayılı KHK'nin 39/3 Maddesi hükmü gereği enstitünün idari hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10-103-104 ve 105 Maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33. Maddesi gereği "Gerçekleştirme Görevlisi" görevini yürütmek,
- Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Disiplin Kurulunun gündem maddelerini hazırlamak, alınan kararların yazılmasını, korunmasını ve saklanmasını sağlamak.
- Mevzuat bilgisine sahip olmak, değişiklikleri takip etmek ve uygulamasını sağlamak, (Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, YÖK, Senato vb.)
- Enstitüdeki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak,
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek,
- İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, eğitilmelerini sağlamak,
- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek, yürütülmesini sağlamak,
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak,
- İdari teşkilatta görevlendirilecek personel hakkında Enstitü Müdürüne öneride bulunmak,
- Kurum/Kuruluş ve şahıslardan Enstitü Müdürlüğüne gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,
- Elektronik Belge Yönetim Sisteminde Müdürün imzasına sunulacak yazıları kontrol ve parafe etmek,
- Enstitünün mali yılı bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde yerine getirmek,
- Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
- Birime gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek,
- Birim ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- Resmi evrakları tasdik etmek,
- Birim için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak,
- Taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu ve gerektiğinde yapılan diğer kayıt ve işlemleri kontrol etmek,
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,
- Birim faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım etmek,
- Akademik kadro ilanları sonucu yapılan akademik personel alımı ve sınav işlemlerinin takibine ilişkin işlemlerin zamanında yapılmasını ve yerine getirilmesini sağlamak,
- Birim Kalite Komisyon Üyesi olarak Kalite ve Akreditasyon çalışmalarına katkı sağlamak,
- Kurumun iç ve dış tetkik değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak,
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak,
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak,
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gereğini yapmak,
- Resmi açılışlar, törenler, öğrenci etkinlikleri, konferans, seminer gibi faaliyetler ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek,

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|                      |  |      |
|----------------------|--|------|
| Unvanı<br>Adı Soyadı |  | İmza |
|----------------------|--|------|

ONAYLAYAN

|                      |  |      |
|----------------------|--|------|
| Unvanı<br>Adı Soyadı |  | İmza |
|----------------------|--|------|