|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | Zeynep MELEK |
| **Unvanı / Görevi** | Enstitü Sekreteri |
| **Görevin Yapıldığı Birim/ler** | Sağlık Bilimleri Enstitüsü |
| **Sorumlu Olduğu Alt Birimler** |  |
| **Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir** | Enstitü Müdürü |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

* Birimin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
* İdari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana/Müdür öneride bulunmak.
* Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
* Enstitü/Fakülte/Konservatuvar/ Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
* Akademik Genel Kurul, Enstitü/Fakülte/Konservatuvar/Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlatmak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
* Enstitü/Fakülte/Konservatuvar/Yüksekokul bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
* Enstitü/Fakülte/Konservatuvar/Yüksekokul protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek. **8**-Enstitü/Fakülte/Konservatuvar/Yüksekokul personelinin özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.
* Birim tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
* İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
* Enstitü/Fakülte/Konservatuvar/Yüksekokul ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
* Enstitü/Fakülte/Konservatuvar/Yüksekokul bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
* Enstitü/Fakülte/Konservatuvar/Yüksekokul bağlı birimlerin (güvenlik, teknik ve temizlik) düzenli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak
* Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek
* Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek
* Enstitü/Fakülte/Konservatuvar/Yüksekokul Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana/Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tebellüğ Eden** |  | **Tebliğ Eden** |
|  |  |  |
| **Adı Soyadı İmza** |  | **Adı Soyadı İmza** |
| **Tarih** |  | **Tarih** |
|  | **ONAYLAYAN** |  |
|  |  |  |
|  | **Adı Soyadı İmza** |  |
|  | **Tarih** |  |