



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimleri Enstitüsü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı : 22.01.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı : 02.11.2023
Toplam Sayfa : 1

Kadro Ünvanı : Enstitü Sekreteri		Görev Ünvanı : Enstitü Sekreteri	
Görevli Personelin Adı Soyadı :			
Bağlı Bulunduğu Ünvan :		Vekalet :	
Görev ve Sorumluluklar			
1	İlgili kanun ve yönetmelikler ile Enstitü Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri yapmak.		
2	Enstitünün idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.		
3	Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.		
4	Enstitünün idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.		
5	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili hükümleri uyarınca "gerçekleştirme görevlisi" görevini yürütmek.		
6	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Disiplin Kurulu gündemi için hazırlık yapmak, Müdürün talimatı ile ilgililere iletmek, oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak, karar tutanaklarının hazırlanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,		
7	Kurum içi ve Kurumu dışı gelen evrak ve eklerinin ilgili birim ve kişilere havalesini yaparak, Enstitü Müdürüne havale onayına sunmak.		
8	Enstitü bünyesinde birim arşivi oluşturup, arşiv düzenini ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.		
9	Enstitünün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.		
10	Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.		
11	Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.		
12	Enstitünün personel, (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek.		
13	İdari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.		
14	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.		
15	Enstitü iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.		
16	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.		
17	Enstitü tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, çalıştay, gezi gibi etkinlikleri organize etmek.		
18	Enstitü web sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve takibini yapmak.		
19	Enstitü Müdürlüğünde bulunan; dergi arşivi, belge arşivi ve fotoğraf arşivlerinin korunması ve saklanmasından sorumlu olmak.		
20	Enstitünün stratejik planının ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.		
21	İdari personel ile toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içinde ve birimler arasında uyumu sağlamak, işlerin organizasyonunu sağlamak.		
22	İdari personelin izinlerini Enstitüdeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.		
23	Enstitünün demişbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.		
24	Enstitü bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.		
25	Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.		
26	Enstitünün çevre temizlik, bakım-onarım işlemlerinin düzenli yürütülmesi ile teknik hizmetlerinin karşılanmasını sağlamak ve denetimini yapmak.		
27	Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.		
28	Enstitü Müdürü tarafından mevzuata uygun verilecek işleri yapmak.		
29	Bilgi Edinme yasası çerçevesinde talep edilen bilgilerin değerlendirilmesi ve cevap verilmesini sağlamak.		
30	Öğrenci işleri ile ilgili tüm iş ve işlemlerin kontrolünü yapmak.		

İŞİN ÇIKTISI	Birimimizde Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapılması koordinasyonu sağlamak ve personelini yönlendirmek
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Bütçe Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, * Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği, * Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.
İLETİŞİM HALİNDE OLUNAN BİRİMLER VE KURUM PERSONELİ	Üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri