

Enstitü Sekreteri Görev Tanımları;

- Enstitüde teknik ve idari personel arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde, organize ederek Enstitüde kesintisiz hizmet sağlamak,
- Enstitü ile ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Eğitim Öğretim başlamadan alınacak öğrenci sayılarının, Ders programı değişikliklerinin ve ders görevlendirmeleri vb. işlerin yürütülmesini sağlamak,
- Kesin kayıt hazırlıklarını takip etmek ve kesin kayıt işlemlerinin yürütülmesi için gerekli evrakların takibini yapmak,
- İlgili kurul/komisyonlardan gelen ders muafiyet dosyalarının Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesini ve sonuçların ilgililere iletilmesini sağlamak,
- Müdürlükçe uygun görülen ilanların duyurulmasını ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Hazırlanacak Faaliyet Raporları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Enstitünün demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin temin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- Enstitüde akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak,
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Disiplin Kurulu gündemini Müdürün talimatı ile ilgililere iletmek, raportörlük yapmak, karar tutanaklarının hazırlanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- Enstitü bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, aydınlatma temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak,
- Enstitüyle ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- Düzenlenen tören, toplantı vb. faaliyetlerde Enstitünün etkin şekilde temsil edilmesine katkı sağlamak,
- İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- İdari personelin disiplin işlerini mevzuata uygun olarak uygulamak,
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinde gereken fiziki ve teknik desteği sağlamak,
- Personelin izin evrakı ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
- Gelen evrakı ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Kurul ve komisyonlardaki üyelerin üyelik sürelerinin takibini sağlamak,
- Resmi evrakları tasdik etmek (İmza, mühür, aslı gibidir yapmak),
- Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

2006

ANKARA İKTİSADİ VE İŞLETİM BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İŞLETİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ