

	T.C. GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ Enstitü Sekreteri Görev Tanımı	Doküman No: GSBE0142600003
		Düzenleme No:
		Yürürlük Tarihi:
		Sayfa: 1/3

SBÜ- GSBE Yapısındaki Yeri	
Üst Makam	Enstitü Müdürü
Bağlıları	Enstitünün idari birimleri
Vekalet Eden	Enstitü Müdürü tarafından uygun görülen personel

Görev Özeti	Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün görev ve hedefi doğrultusunda hizmeti gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesine ilişkin çalışma yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
--------------------	---

Görevi:
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesi ve 5018 sayılı Kanunun 33'üncü maddesinde belirtilen görevleri yapar, ➤ Enstitü Müdürüne bağlı, idari birimlerde çalışanların başında Enstitü Sekreteri bulunur. ➤ Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapar, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlar, ➤ Kendisine bağlı birimlerde, görevlerin yerine getirilmesi için iş bölümü yaparak Müdürün onayına sunar, ➤ Enstitü Kurulu ile Enstitü Yönetim Kurulu'nun kararlarını Enstitü' ye bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletilmesini sağlar, ➤ Enstitü yazışmalarını takip eder ve kayıtlarının tutulmasını sağlar, ➤ Resmi evrakları Müdürün onayına sunulmasını sağlar, ➤ İdari birimlerin mevzuata uygun verimli ve düzenli çalışmasını sağlar, genel gözetim ve denetim görevini yapar, ➤ Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar, ➤ Enstitüdeki idari birimlerin mevzuata uygun düzen içinde çalışmasını sağlar,

Hazırlayan	Onaylayan
Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Müdürü

	T.C. GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ Enstitü Sekreteri Görev Tanımı	Doküman No: GSBE0142600003 Düzenleme No: Yürürlük Tarihi: Sayfa: 1/3
--	---	---

➤ Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar, ➤ Enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Enstitü Müdürüne öneride bulunur, ➤ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar, ➤ Eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olur, ➤ Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur, raportörlüğünü yapar, karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar, ➤ Enstitü bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar, gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder, ısıtma, aydınlatma, temizlik gibi hizmetlerin yürütülmesini sağlar, ➤ Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır, ➤ Gerçekleştirme görevlisi olarak kendisine verilen yetki ve görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirir, ➤ Enstitüye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder, ➤ Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar, ➤ Öğrenci işleri, Mali İşler ve Taşınır Kayıt, Satın Alma gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi takip eder, ➤ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Enstitü faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder, ➤ Enstitü Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapar. ➤ Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Enstitü Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.

Yetkileri:
➤ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.

Hazırlayan	Onaylayan
Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Müdürü

	T.C. GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ Enstitü Sekreteri Görev Tanımı	Doküman No: GSBE0142600003
		Düzenleme No:
		Yürürlük Tarihi:
		Sayfa: 1/3

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır,
- İmza yetkisine sahiptir,
- Gerçekleştirme görevlisi yetkisi kullanarak çeşitli mali işlerin yürütülmesini sağlar,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.

Sorumlulukları:

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı sorumludur. Çeşitli Ödeme emri belgesini düzenleyen sıfatıyla imzalayan gerçekleştirme görevlisinin, düzenlediği belge ile birlikte harcama sürecindeki diğer belgelerin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan harcama yetkilisi ile birlikte sorumludur.

Yasal Dayanaklar:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

Hazırlayan	Onaylayan
Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Müdürü