



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Enstitü Sekreterliği
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Enstitüsü Müdürlüğü
GÖREVİN KISA TANIMI:	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün öz görevi ve uz görüşü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla; enstitüdeki idari işleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Enstitü Müdürüne bağlı yönetim örgütünün başında bulunan Enstitü Sekreteri, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Enstitü Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
- ✓ Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak, bu kurullarda raportörlük yapmak, kurul kararlarını ilgili birimlere bildirmek ve takip etmek,
- ✓ Enstitüde çalışan idari personelin çalışmalarını planlamak, izlemek ve denetlemek, akademik ve idari personelin özlük haklarını takip etmek,
- ✓ Yasa ve yönetmeliklerle ilgili yenilikleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- ✓ Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,
- ✓ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları kontrol etmek, yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak,
- ✓ Enstitünün ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için Enstitü Müdürlüğüne öneride bulunmak, mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek,
- ✓ Bina ve tesislerin kullanılabilir durumda tutulmasını; bakım, onarımın sağlanmasını ve iç hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- ✓ Mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- ✓ İdari personelin hizmet içi eğitime katılmalarını sağlamak,
- ✓ Faaliyet Raporu ve Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- ✓ Enstitü Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Diğer Birimlerle İlişkisi:	Tüm Birimler
-----------------------------------	--------------