



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/ENS. SOS./03
İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
Rev. No/Tar.: 01/15.03.2024

Sayfa 1 / 6

Birim Adı	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Alt Birim Adı	Enstitü Sekreterliği
Görev Unvanı	Enstitü Sekreteri
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	İdari Personeller
Vekâlet/Görev Devri	Diğer Enstitü/Fakülte Sekreterleri, göreve haiz idari personel
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Her Enstitüde, Müdüre bağlı ve Enstitü yönetim örgütünün başında bir Enstitü Sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar idari personel bulunur. Bunlar arasındaki iş bölümü Müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	-Enstitünün Üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütmek,



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/ENS. SOS./03
İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
Rev. No/Tar.: 01/15.03.2024

Sayfa 2 / 6

- Akademik diğer bölüm ve birimleri ile koordineyi sağlayarak, hizmetin yerine getirilmesini sağlamak,
- Enstitü Kurulu ile Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanmasını sağlamak,
- Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere ve Üniversiteye iletilmesini sağlamak,
- Enstitü İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Enstitü protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- İdari personelin takip ve denetimini yapmak,
- Disiplin İşlemleri sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- Enstitü ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini Enstitünün Üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütmek,
- Akademik diğer bölüm ve birimleri ile koordineyi sağlayarak, hizmetin yerine getirilmesini sağlamak,
- Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür,
- Enstitüde kesintisiz hizmet akışı için her türlü altyapı hizmetini sağlamak,
- Fiziki alanların her türlü bakım ve onarımını yaptırmak,
- Enstitüde görev yapan idari personelin sicil amirliği görevini yürütmek,



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/ENS. SOS./03
İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
Rev. No/Tar.: 01/15.03.2024

Sayfa 3 / 6

	<p>-Eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,</p> <p>-Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilerle ilgili bilgi sunmak,</p> <p>-Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak</p>		
Yetkileri	<p>-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>-İmza yetkisine sahip olmak,</p> <p>-Gerçekleştirme görevlisi olarak yetkisini kullanmak.</p> <p>-Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p>		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<p>- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak</p>	<p>- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma</p>	<p>- Görevin gerektirdiği niteliklere sahip olmak</p> <p>- Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak</p>
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>- Analiz yapabilme</p> <p>- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı</p> <p>- Özel bilgileri paylaşmama</p>		



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/ENS. SOS./03
İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
Rev. No/Tar.: 01/15.03.2024

Sayfa 4 / 6

- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Ekip liderliği vasfı
- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- Değişim ve gelişime açık olma
- Koordinasyon yapabilme
- Liderlik
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Sorun çözebilme
- Sorumluluk alabilme
- Temsil kabiliyeti
- Üst ve astlarla diyalog
- Yönetici vasfı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. SOS./03
		İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/15.03.2024
		Sayfa 5 / 6

Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">- Üniversitenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği- Enstitünün akademik ve idari birimleri ile işbirliği
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">- 657 sayılı Kanun- 2547 sayılı Kanun- 5018 sayılı Kanun- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname- Taşınır Mal Yönetmeliği

TEBLİĞ EDEN

Dr. Öğr. Üyesi Volkan Recai ÇETİN

Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Enstitü Sekreteri		
2.			

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. SOS./03
		İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/15.03.2024
		Sayfa 6 / 6

3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.