|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Eğitim Bilimleri Enstitüsü  |
| **Görev Unvanı** | Enstitü Sekreteri |
| **Üst Yönetici** | Enstitü Müdürü |
| **Vekâlet Durumu** | Görevde bulunmadığı durumlarda Enstitü Müdürü tarafından tayin edilecek kişi vekâlet eder. |

|  |
| --- |
| **Görevin Tanımı** |
| Enstitü sekreteri, idari ve mali süreçleri yöneterek enstitünün düzenli, verimli ve uyumlu çalışmasını sağlamakla sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| 1. Enstitünün günlük idari işlerini düzenlemek ve yürütmek,
2. Akademik ve idari personel arasında yazılı ve sözlü iletişimi sağlamak,
3. Enstitüye ait evrakların düzenlenmesini ve arşivlenmesini gerçekleştirmek,
4. Enstitüye gelen iç ve dış yazışmaların takibini yapmak ve ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,
5. Öğrenci kayıtları, başvurular ve belgelerle ilgili işlemleri düzenlemek, takip etmek ve dosyalamak,
6. Enstitüye ait toplantıların düzenlenmesini, tutanakların tutulmasını ve ilgililere duyurulmasını sağlamak,
7. Enstitü malzeme ve envanterlerinin takibini yapmak, kullanılan cihazların bakım ve onarımı yaptırmak,
8. Müdür ve diğer yöneticilerin verdiği idari görevleri yerine getirmektir.
 |