

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ SEKRETERİ	Doküman No	BÜ.GRTN.167
		Yayın Tarihi	14.07.2023
		Revizyon Tarihi	03.01.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 1

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

HAZIRLAYAN Eğitim Bilimleri Enstitüsü Birim Kalite Sorumlusu	ONAYLAYAN Eğitim Bilimleri Enstitüsü Birim Sorumlusu
---	---

KONTROLLÜ KOPYA