

Birim	LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
Görev Unvanı	Enstitü Sekreteri – Ahmet ŞAHİN
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Enstitü Müdürü Prof. Dr. Hakan Şevki AYVACI
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Miraç DURMUŞ
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Enstitü idari teşkilatının genel işleyişini koordine etmek; Lisansüstü Eğitim İşlemleri ve Akademik Süreçler Birimi, Yazı İşleri Birimi, Personel ve Mali İşler Birimi ile diğer idari birimlerin çalışmalarının düzenli, verimli ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesini sağlamak. 2. Enstitüde görev yapan idari personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, iş bölümü önerilerini hazırlayarak Enstitü Müdürünün onayına sunmak. 3. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu toplantılarına oy hakkı olmadan katılmak; bu toplantılarda raportörlük görevini yürütmek, gündem taslağını hazırlamak ve toplantı çağrılarını yapmak, toplantı tutanaklarını ve karar metinlerini düzenlemek, karar defterine işlemek, arşivlemek ve ilgili birimlere bildirimini sağlamak. 4. Enstitü Müdürü tarafından alınan kararların ve Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının, ilgili birimler aracılığıyla zamanında ve eksiksiz uygulanmasını sağlamak. 5. Yazı İşleri Birimi aracılığıyla Enstitüye gelen ve giden evrakların kayıt, havale, dağıtım ve arşiv işlemlerinin yürütülmesini sağlamak; tüm resmi yazışmaların mevzuata uygun yapılmasını takip etmek. 6. Personel ve Mali İşler Birimi aracılığıyla akademik ve idari personelin özlük, maaş, ek ders, izin, görevlendirme, puantaj, sigorta ve benzeri işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. 7. Personel ve Mali İşler Birimi aracılığıyla Enstitü bütçe hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak, ödenek ve harcama takibini yürütmek, taşınır malların kayıt, zimmet ve muhafazasını denetlemek. 8. Lisansüstü Eğitim İşlemleri ve Akademik Süreçler Birimi aracılığıyla öğrencilere ilişkin kayıt, danışman atama, ders, tez, sınav, mezuniyet, kayıt dondurma, muafiyet ve diğer akademik-idari işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

	9. Enstitüye bağı tüm idari birimlerin faaliyet raporlarını, istatistiksel verilerini ve dönemsel çalışma raporlarını hazırlatmak ve Enstitü Müdürüne sunmak. 10. Enstitü içinde bilgi akışı, yazışma düzeni ve birimler arası koordinasyonu sağlamak; iç hizmetlerin yürütülmesini denetlemek. 11. Enstitü Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu madde 48-A hükmünde yazılı şartları sağlamak ve aynı kanunun madde 4-A-B hükümleri gereği atanmış olmak. 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 68-B maddesi gereği lisans mezunu olmak ve en az 10 yıl kamu hizmetinde bulunmuş olmak.
Yasal Dayanak	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu madde 68-B 2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 52-b-c maddesi