

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	—
		Revizyon No	—

	Statüsü	657 Sayılı DMK
	Görev Adı	Enstitü Sekreteri V.
	Birimi	Sosyal Araştırmalar ve Yenilik Enstitüsü
	Alt Birimi	
	İlk Amiri	Enstitü Müdürü
	Görev Devri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin verimli yürütülmesi amacıyla akademik ve idari tüm iş ve işlemleri üst amirlerine karşı sorumluluk içerisinde yapmak.
GÖREVİN AMACI	Enstitünün her türlü akademik ve idari iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini, ilgili mevzuatlara uygun olarak üst amirlerine karşı sorumluluk içerisinde yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	• Enstitünün idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, • Enstitü personelinin özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, • Enstitünün idari işlerinin istenilen zamanda, doğru ve eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak, • Enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Enstitü Müdürüne öneride bulunmak, • Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak, takip etmek ve Müdürün imzasına sunulacak olan yazıları parafe etmek, • Mali işlerin yürütülmesini sağlamak üzere gerçekleştirme görevlisi olarak kendisine verilen yetki ve görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek, • Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların arşivlenmesini sağlamak, • Enstitünün web sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve takibini yapmak, • Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında Enstitüye ait iç kontrol sisteminin izlenmesi ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak, • Çalışma ortamının iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli denetimleri yapmak ve ilgili taraflar ile üst yöneticiyi bilgilendirmek, • Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak, • Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak, • Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, • Birim amiri tarafından verilecek görevleri yasal, yönetmelikler ve ilkelere çerçevesinde yerine getirmek.
--------------------------------	--

YETKİLERİ	Enstitü Sekreteri, enstitüde çalışan personelin çalışmalarını izleme ve denetlemeye, gerektiğinde Enstitü Müdürüne rapor vermeye yetkili birinci derecede sicil amiridir. Aynı zamanda mali işlerin yürütülmesinde gerçekleştirme görevlisidir.
------------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	• Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik - ASBU Mevzuatı • Kapsamlı EBYS bilgisi • Kapsamlı KBS bilgisi
	Beceri ve Yetenekler	• Düzenli ve disiplinli çalışma, • Değişime ve gelişime açık olma, • Empati kurabilme, sabırlı olma, • Hızlı düşünme ve karar verebilme, • Planlama ve organizasyon yapabilme, • Sözlü ve yazılı ifade yeteneği, • Takım çalışmasına yatkınlık.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN: Prof. Dr. Mustafa ÇEVİK Enstitü Müdürü	
Ad-Soyad : Servet ARIKAN		Tarih:/10/2026
İmza :		

Adres:	Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	Telefon	0312 596 44 44-45
		İnternet Adresi	www.asbu.edu.tr
		E-Posta	bilgi@asbu.edu.tr