



T.C
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI



Birimi	Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi Enstitüsü
Unvanı	Enstitü Sekreteri
Görevi	Enstitü Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Amiri	Enstitü Müdürü
Görev Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Enstitü Sekreteri (Enstitü Müdürüne bağlı görev yapar.)2. Enstitünün tüm idari, teknik ve yardımcı hizmetler kadrosunda bulunan personel arasındaki iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak.3. Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda raportörlük yapmak.4. İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak, İdari personelin izinlerini düzenlemek.5. Daire Başkanlıkları ve bağlı birimlerle koordinasyonu sağlamak.6. Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.7. Fiziki alt yapı sorunlarının giderilmesini sağlamak.8. 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41.maddesi gereğince hazırlanan Yıllık Birim Faaliyet Raporu çalışmalarını takip etmek, gerekli kontrolleri yapmak.9. Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek.10. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali yükümlülükleri yerine getirmek.11. Bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Enstitü Müdürüne yardımcı olmak.12. Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2008 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.13. Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve KYS prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.14. Enstitü Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.15. Görevlerinden dolayı Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.