



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İSLAM EKONOMİSİ VE FİNANSİ ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ SEKRETERİ
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Enstitü Sekreterliği
Görev Unvanı	Enstitü Sekreteri
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Enstitü faaliyetlerinin yürütülmesinde Enstitü Müdürüne karşı sorumlu/yardımcı olmak.• Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none">• Mevzuata haiz olmak• Eğitim düzeyi, yabancı dil, sertifika vb. niteliklere sahip olmak,• Deneyime sahip olmak• Analiz ve muhakeme yapabilmek• Planlama ve organizasyon sağlayabilmek• Yönetim/sevk ve idare becerilerine sahip olmak• Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak• Değişim ve gelişime açık olmak
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Göreve haiz Dekan yard./Fakülte Sekreteri/Şube Müdürü/Şef/Memur vb.
Görevin Kısa Tanımı	Marmara Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek
Temel Görev ve Sorumluluklar	Enstitünün üniversite içi ve dışı idari işlerin yürütülmesini sağlamak. <ul style="list-style-type: none">• Enstitü ve Yönetim Kurullarında raportör olarak görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak.• Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak.• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak.• Birim Gerçekleştirme görevlisi olarak Enstitü tahakkuk işlemleri ile mal /malzeme ve hizmet alım süreçlerini takip etmek, kanunlara uygun yürütülmesini sağlamak.• Enstitü eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli şekilde yapılmasını sağlamak.

	<ul style="list-style-type: none">• Enstitü kamu imkanlarının daha etkin, verimli ve tasarruflu kullanılmasını takip etmek.• Enstitü idari birimlerindeki (personel, öğrenci, taşınır, yazışma, arşivleme, satın alma, vb.) tüm idari iş ve işlemleri koordine etmek; verimli, düzenli ve uyumlu yürütülmesi için denetim-gözetim görevini yapmak.• Amirlerinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.• Enstitü Sekreteri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Enstitü Müdürüne karşı sorumludur
Yasal Dayanaklar	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../..... Alime ÇETİN Enstitü Sekreteri	
Onaylayan (Enstitü Müdürü) Prof.Dr. Ertuğrul BOYNUKALIN İmza	