



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
KARADENİZ ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ALT BİRİMİ	ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ
İŞ ÜNVANI	ENSTİTÜ SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR- MÜDÜR YARDIMCILARI
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR- MÜDÜR YARDIMCILARI
TEMEL GÖREVLERİ	Enstitünün idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak.
2. Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
3. İdari personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak.
4. Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.
5. Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.
6. Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek.
7. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek.
8. Bina temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak.
9. Dış alımlarla ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak.
10. Bütçeyi hazırlamak ve yönetmek.
11. Savurganlıktan kaçınılmasını sağlamak, Enstitü kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, kullandırmak.
12. Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak.
13. İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek.
14. Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak.
14. Enstitünün güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek.
15. Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek.
16. İdari personelin yönetmeliğe uygun kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak.
17. Müdürün ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak.
18. İdari personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak.
19. Elemanları performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak.
20. Enstitünün etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak.
21. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
22. Müdür ve Müdür Yardımcılarının uygun göreceği diğer idari işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.
BİLGİ KAYNAKLARI VE İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler✓ Yazılı ve sözlü talimatlar✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">✓ Genel Sekreter, Şube Müdürü, Daire Başkanlıkları, Müdür, Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Müdürlük Birimleri, kamu ve özel sektör yetkilileri, Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">✓ Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları.