|  |
| --- |
| **1.Görev Tanımı:** **1.1.**İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.**2.Çalıştığı Birim:****2.1.Bağlı olduğu üst birim** **:** Enstitü Müdürlüğü**2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi** **:** Enstitü Müdürü**2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar :** Anabilim Dalı Sekreterlikleri, Personel İşleri Birimi, Öğrenci İşleri Birimi, Mali İşler Birimi**2.4.Yerine vekâlet edecek kişi :** Enstitü Müdürü Tarafından Görevlendirilen Personel  **3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:*** 1. 2547 sayılı YÖK Kanunu’nun 51. maddesinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
	2. Enstitü Müdürünün uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek,
	3. Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,
	4. Üniversite ve Enstitünün misyon, vizyon, kalite politikasını belirlenmesine katkı sağlamak ve bağlı birim çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak,
	5. Kalite geliştirme ve iç kontrol kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesini ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak, Enstitü bünyesindeki tüm çalışmaların bütünlük içerisinde yapılmasını sağlamak, yapılacak çalışmaların sonuçlarını periyodik olarak izlemek ve bu bilgilerin müdürlükle paylaşılmasını sağlamak,
	6. Enstitünün idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
	7. Enstitü Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
	8. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
	9. Enstitü Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana/Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.
 |
| TEBELLÜĞ EDENBu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | Ad-Soyad:Unvan:İmza:… / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| TEBELLÜĞ EDENBu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | Ad-Soyad:Unvan:İmza:… / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| TEBELLÜĞ EDENBu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | Ad-Soyad:Unvan:İmza:… / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ****DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ****FAKÜLTE SEKRETERİ****GÖREV TANIMI** | **Doküman No:** |
| **Yayın Tarihi:** |
| **Rev. No./Tarihi:** |
| **Sayfa Sayısı:** |

|  |
| --- |
| **ÖNEMLİ NOTLAR*** Bu Form Fakülte/Enstitü/Yüksekokul’da görevli “Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri”nin ÖRNEK görev tanımı formu olup; Biriminizde görevli “Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri”nin görev tanımını bu formu örnek alarak hazırlayınız.
* İlgili Birim “Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri” tarafından yapılan, Birimin iş ve işlemleri ile ilgili başka görev, yetki ve sorumluluklar varsa ekleyiniz, değiştiriniz, çıkartınız. (SARI renkli olan maddeleri formunuza aynen ekleyiniz)
* Times New Roman yazı karakterinde ve 12 punto olacak şekilde hazırlayınız.
* Görev Tanımı Formunuzu oluşturduktan sonra Doküman Numarasını örnekteki gibi oluşturarak kaydediniz.

Örnek: IDU\_GT\_DHF\_010\_FAKÜLTE SEKRETERİ* Birim Kısa İsimler:

DHF: Diş Hekimliği FakültesiEF: Eğitim FakültesiFEF: Fen-Edebiyat FakültesiGSF: Güzel Sanatlar FakültesiHF: Hukuk FakültesiİİBF: İktisadi ve İdari Bilimler FakültesiMİMF: Mimarlık FakültesiMÜHF: Mühendislik FakültesiSBF: Sağlık Bilimleri FakültesiTF: Tıp FakültesiFBE: Fen Bilimleri EnstitüsüSAGBE: Sağlık Bilimleri EnstitüsüSBE: Sosyal Bilimler EnstitüsüMYO: Meslek YüksekokuluSHMYO: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu YDYO: Yabancı Diller Yüksekokulu |
| TEBELLÜĞ EDENBu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | Ad-Soyad:Unvan:İmza:… / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|  |  |  |