



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ
NÖROLOJİK BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Nörolojik Bilimler Enstitüsü
Görev Ünvanı	Enstitü Sekreteri
Diğer Görevler	Gelir- Gider Gerçekleştirme Görevlisi / Taşınır Kontrol Yetkilisi
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	<ul style="list-style-type: none">• Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,• İlgili birime yönelik mevzuat bilgisine sahip olmak,• Bilgisayar Ofis Programlarını kullanabilme yetisine sahip olmak,• Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi sahip olmak,• Planlama ve koordinasyon becerisine sahip olmak,• Ayrıntılara dikkat etmek, sorumluluk bilincine becerisine sahip olmak,• İşbirliğine yatkın olmak,• Gelişime açık olmak.
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Göreve haiz Şube Müdürü/Şef/Memur vb.
Görevin Kısa Tanımı	M.Ü. üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkin ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla kurum içi ve kurum dışı, idari ve akademik işlerin 2547 ve 657 sayılı kanunlar ve ilgili yönetmelik kapsamında Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde yapılması.

<p>Temel Görev ve Sorumluluklar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • İdari birimlerin yasalara uygun ve düzen içerisinde çalışmasını sağlamak, • Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek, • Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Müdürün talimatları doğrultusunda hazırlamak ve ilgililere duyurmak, • Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazmak, • Enstitü Disiplin Kurulu Kararlarını uygulamak ve gerekli yerlere bildirmek, • Enstitü bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulması için gerekli bakım ve onarım işlerinin takip etmek ve yaptırmak, • Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makina ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak, • Enstitü hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak, • Enstitü bina ve eklentilerinin ısıtma ve aydınlatma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, • Enstitüye gelen ilan ve duyuruları yaptırmak, • Enstitü ile ilgili istatistiki bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak, • Enstitü tarafından düzenlenen tören, toplantı vb. organizasyonları koordine etmek, • Enstitü kütüphanesinin düzenli çalışmasını ve bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi sağlamak, • Enstitü faaliyet raporunu hazırlamak, • Enstitü personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek, • İdari personelin sicil işlemlerini yürütmek, • Muhasebe bölümünden gelen her türlü evrakı kontrol etmek ve onaylamak, • Personelin izin ve raporlarını süreçlerini takip etmek, • Akademik personelin ve varsa yabancı uyruklu personelin görevlendirmeleri, süre yenilemeleri ve diğer özlük işlerini yürütmek, • Öğrenci ve personelden gelen dilekçelerin gereğini ilgili yerlere bildirmek ve gerekeni yapmak. • Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.
<p>Yasal Dayanaklar</p>	<p>Görevin dayandığı yasal mevzuat</p>