

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : HIZLANDIRICI TEKNOLOJİLERİ ENSTİTÜSÜ

BAĞLI BİRİMİ : Enstitü Müdürü

UNVANI : Enstitü Sekreteri

ADI SOYADI :

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- ✓ Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- ✓ Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
- ✓ Resmi açılışlar, törenler ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- ✓ Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- ✓ Enstitü kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- ✓ Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

YETKİLERİ

- ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- ✓ İmza yetkisine sahip olmak,
- ✓ Harcama yetkisi kullanmak.

Hazırlayan
Musa AKDAĞ
Enstitü Sekreteri

Onaylayan
Yard. Doç. Dr. Avni AKSOY
Enstitü Müdürü