

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	DENİZ BİLİMLERİ VE TEKNOLOJİSİ ENSTİTÜSÜ			 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Enstitüsü DBTE
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU ENSTİTÜ SEKRETERİ			
Dok. Kodu: DBTE-GT-04	Yay. Tar: 21.10.2025	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 21.10.2025	Sayfa Sayısı: 02
Görev/Kadro Ünvanı	Enstitü Sekreteri			
Personel Adı Soyadı				
Bağlı Olduğu Yönetici	Enstitü Müdürü			
Vekalet Edecek Yönetici	Enstitü Sekreteri teklifiyle Müdür tarafından yetkilendirilen personel			
Görev Tanımı	Enstitünün misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin organizasyonunu ve koordinasyonunu gerçekleştirmek			
Temel İş ve Sorumluluklar	- Enstitünün idari amiri olarak Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek. - Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve kurullara oy hakkı olmaksızın raporör olarak katılmak. - Kurul kararlarının Enstitü ve bağlı birimlere veya diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak. - Eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime göre yürütülmesi için gerekli duyuruların yazılı olarak veya web sayfası üzerinden yapılmasını sağlamak. - Enstitünün iç kontrol ve birim kalite komisyonu çalışmalarını organize etmek ve bu çalışmalara katılmak. - Faaliyet raporu ve iç kontrol raporlarının hazırlık çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak. - Sık tekrarlayan işler için form geliştirmek ve mevcut formları güncellemek. - Enstitünün Web sayfasının yönetilmesi ve güncel tutulmasını sağlamak. - Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak ve güncellemek. - Mevzuat değişikliklerini takip ederek personeli ve ilgili birimleri değişiklikler hakkında bilgilendirmek. - Birimler arasındaki evrak akışını ve uyumu koordine etmek. - İdari personelin izinlerini Enstitünün iş akışını aksatmayacak şekilde düzenlemek. - Personelin sorunlarını dinlemek, çözümüne yardımcı olmak. - Mevzuat değişikliğine bağlı olarak oluşan yeni işleri için iş akışı hazırlamak ve mevcut iş akışlarını güncellemek. - Mahiyetindeki idari personelden, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli disiplin soruşturmasını yapmak ve sonuçlandırmak.			

	- Personelin performansını değerlendirerek performanslarını arttırmak için hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak. - Enstitünün güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek. - Enstitünün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek. - Sivil savunma çalışmalarına katılmak ve çalışmaları denetlemek. - Bütçeyi hazırlamak ve uygun şekilde harcanmasını sağlamak. - Enstitünü ihtiyaçlarını belirlemek, satın alımlarla ilgili hazırlıkları süreçlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. - Bina temizlik, bakım, onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak. - İdari personelin niteliği ve işin durumuna bağlı olarak dengeli görev dağılımı ve iş tanımı yaparak hizmetin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. - İdari çalışmalarda ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine/teçhizatı temin etmek ve verimli kullanımını sağlamak. - Mesai saatlerine ve kıyafet yönetmeliklerine uymak. - Yetkisinde olan belgeleri imzalamak. - Müdürün ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak. - Enstitü etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
Görev İçin Gerekli Nitelikler	Yasal mevzuatlara hakim olmak. Kurumsal vizyon, misyon ve etik değerlere uygun davranmak. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. Vizyon sahibi olmak, gelişime ve değişime açık olmak. Hızlı karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Görev İle İlgili Mevzuatlar	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge
Diğer Görevlerle İlişkisi	Rektörlüğe bağlı birimler Enstitü Müdürlüğü Tüm akademik ve idari personel Dış paydaşlar
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Enstitü Sekreteri İmza / /	
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Emine ZAMAN KILIÇ Enstitü Sekreteri	Prof. Dr. İlhan ALTINOK Müdür