

Doküman No	LEE.GRT.0003
Yayın Tarihi	23.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

GÖREV ADI	Enstitü Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Rektörlük
ALT BİRİMİ	
İLK AMİRİ	Enstitü Müdürü

TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Enstitünün Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Rektörlüğün diğer idari birimleri ile iletişimini ve koordinasyonunu sağlamak,2. Lisansüstü mevzuatla ilgili yenilikleri takip etmek, uygulanmasını sağlamak,3. Anabilim Dalı Başkanlıklarına, öğretim üyelerine ve öğrencilere mevzuat ve Enstitü iç işleyişi kapsamında gerekli bilgi akışını sağlamak,4. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile birlikte hazırlamak, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda oy kullanmaksızın raportörlük yapmak, kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtımı ve dosyalanmasını sağlamak,5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları kontrol etmek, yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak ve arşivlemek,6. Enstitüde özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,7. Enstitünün tüm gelen ve giden evrakını kontrol edip, dolaşıma girmesini sağlamak, sonuçlandırmak,8. Enstitü Müdürü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER	

Hazırlayan LEE Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden LEE Müdürü (Prof. Dr. Sami AYDOĞAN)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	---	--