

**T.C.**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SU YÖNETİMİ ENSTİTÜSÜ**

**GÖREV TANIMI FORMU**

	<b>Birim Adı</b>	:	<b>Enstitü Sekreteri</b>
	<b>Üst Yönetici</b>	:	<b>Müdür</b>

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- Enstitü Müdürünün yasalar, yönetmelikler ve ilkeler çerçevesinde verdiği görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Yönetim ile birim arasındaki iletişimi sağlamak, birim tarafından yürütülmesi gereken işleri; kanun, tüzük, yönetmelik ile diğer mevzuat kapsamında zamanında, eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile birlikte hazırlamak, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda raportör olarak görev yapmak, kurul kararlarının yazımını sağlamak,
- Yıllık İdari Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havale onayına sunulmasını sağlamak, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
- Akademik personelin görev süresinin uzatılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Enstitünün destek hizmetlerinin yapılmasını ve ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- Mali işler alanındaki işlerin yürütülmesini sağlamak ve tahakkuk amiri olarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Enstitünün idari, teknik ve yardımcı hizmetler görevlilerinin çalışmalarını izlemek, koordinasyonu sağlamak ve değerlendirmek,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak,
- İdari ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlayarak gerekli denetim-gözetimi yapmak,
- İdari personelin izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek,
- Personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek,
- Enstitü bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.