



**T.C.**  
**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLAR**

<b>BİRİM</b>	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Sekreterliği
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Bursa Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün özgörevi ve uzgörevi doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla; enstitüdeki idari işleri yürütmek.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Enstitü Müdürüne bağlı yönetim örgütünün başında bulunan Enstitü Sekreteri, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Enstitü Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.</li><li>• Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak, bu kurullarda raportörlük yapmak, kurul kararlarını ilgili birimlere bildirmek ve takip etmek,</li><li>• Enstitüde çalışan idari personelin çalışmalarını planlamak, izlemek ve denetlemek, akademik ve idari personelin özlük haklarını takip etmek,</li><li>• Yasa ve yönetmeliklerle ilgili yenilikleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,</li><li>• Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,</li><li>• Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları kontrol etmek, yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak,</li><li>• Enstitünün ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için Enstitü Müdürlüğüne öneride bulunmak, mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek,</li><li>• Bina ve tesislerin kullanılabilir durumda tutulmasını; bakım, onarımın sağlanmasını ve iç hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,</li><li>• Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,</li><li>• Mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak,</li><li>• İdari personelin hizmet içi eğitime katılmalarını sağlamak,</li><li>• Faaliyet Raporu ve Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,</li><li>• Enstitü Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ul>	
<b>DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ</b>	Tüm Birimler