1. Enstitü Sekreter V. (Emre SOLAK)

		Temel İş ve Sorumluluklar
Kurumu	Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi	1. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini Enstitü Müdürü ile hazırlar ve toplantı sonuç raporlarını oluşturur. 2. İdari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü ve koordinasyonu sağlar, gereken denetim ve gözetim faaliyetlerini yürütür. 3. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, mevzuat değişikliklerini takip eder ve personeli bu değişiklikler hakkında bilgilendirir. 4. Kurumlar ve bireylerden gelen yazışmaların cevaplandırılması işlemlerini yürütür, yazışmaları takip eder ve kayıt altına alır. 5. Enstitü Kurulları için gündemleri hazırlatır; alınan kararları yazdırır, ilgililere dağıtır ve arşivler. 6. Gelen evrakların kaydını yapar, evrakın özelliğine göre dağıtımını sağlar. 7. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerini yönetir. 8. Bilgi edinme yasasına göre basit bilgi istemlerine yanıt verir. 9. Enstitüde öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. 10. İdari personelin izinlerini Enstitü işleyişini aksatmayacak şekilde düzenler. 11. Müdürün onayına sunulan yazıları paraflar. 12. Enstitü için gerekli her türlü malzeme alımında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile koordineli çalışır. 13. Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgelerini ve not dökümlerini imzalar. 14. Enstitünün eğitim, öğretim ve yönetmelikle ilgili duyurularını Enstitü web sitesinde yayınlamayı sağlar. 15. Enstitü Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yerine getirir.
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	
Görev Adı	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü	
Adı - Soyadı	Emre SOLAK	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Ayşe AlperayDURUKAN	
Görev Amacı	Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi'nin amaçlarına ve ilkelere uygun olarak, Enstitünün özgörev ve uzgörüşü doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için idari ve akademik işlerin organizasyonunu ve koordinasyonunu sağlar. Ayrıca, idari personelin yönetiminden, demirbaş malzemelerin düzenlenmesi ve denetiminden sorumludur.	
İlgili Mevzuat	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 3. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.	
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Güncel mevzuata hakim olabilme yeteneği, temel düzeyde bilgisayar ve internet kullanma becerisi, ofis programları, yazılım araçlarını ve ofis ekipmanlarını etkin bir şekilde kullanabilme yeteneği, analitik düşünme ve analiz yapabilme yeteneği, değişime ve gelişime açık olma, kurumsal ve etik ilkeleri benimseme, KBS (Kamu Bilgi Sistemi) ve bütçe hazırlık, harcama yönetimi, performans bütçe, taşınır mal kaydı ve evrak yönetimi modüllerini kullanabilme yeteneği, ileri düzeyde yazılı ve sözlü iletişim becerileri, sonuç odaklı yaklaşım, üst ve astlarla etkili diyalog kurabilme yeteneği.	

Bu dokümandaki Temel İş ve Sorumluluklar hakkında bilgilendirmeyi okudum ve bu görevleri belirtilen çerçevede yerine getirmeyi kabul ediyorum. __/__/_____

Emre SOLAK
Enstitü Sekreter V.

Prof. Dr. Kadir SABANCI
Enstitü Müdürü