1. Yüksekokul Sekreteri(Adem GÜMÜŞ)

Kurumu	Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi	**Temel İş ve Sorumluluklar**
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1. Akademik ve idari personel ile ilgili olarak; 2.Mevzuatı bilir, güncel değişiklikleri takip eder ve dokümantasyonunu güncel tutar. 3.Gelen evrakların özelliğine göre işleme alınması ve takibini sağlar. 4.Kullanımdan düşen demirbaşların tespitini yapar ve Değer Tespit Komisyonuna bildirir. 5.Lisansüstü eğitim-öğretim sınav yönetmeliğini bilir, yönetmelik değişikliklerini takip eder ve gerekli duyuruları yapar. 6.Taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder. 7.Taşınır malzemelerin yılsonu sayım işlemlerini yapar ve evrakları düzenler. 8.Enstitü müdürünün vereceği diğer görevleri yapar. 9.Her bir idari personel bu görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.
Alt Birimi	İdari İşler	
Görev Adı	**Yüksekokul Sekreteri**	
Adı - Soyadı	Adem GÜMÜŞ	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Gülbahar ÇEVİK	
Görev Amacı	Enstitü içi ve dışı yazışmaları gerçekleştirir ve yazışmaların arşivlenmesi için gerekli işlemleri yönetir.	
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	Analitik düşünme ve analiz yeteneği, değişime ve gelişime açıklık, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü yaklaşım, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk üstlenme, üstlerle ve astlarla iyi ilişkiler kurma, zaman yönetimi becerisi.	

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

Adem GÜMÜŞ
İmza

Prof. Dr. Kadir SABANCI
Enstitü Müdürü