

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Enstitü Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.
2. Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Enstitü Müdürü'ne onaya sunulmasını sağlamak.
3. Enstitü Müdürü'nün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek.
4. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
5. Enstitü bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunun belirlenmesini, arşiv düzeninin sağlanmasını ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
6. Enstitü Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek ve toplantı kararlarını düzenlemek.
7. Astların özlük haklarına ilişkin diğer talepleri ile ilgilenmek.
8. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemlerini Enstitü Müdürü ile hazırlamak, toplantı sonuç raporunu yazmak ve arşivlenmelerini sağlamak.
9. Birim kalite komisyonu işlerinin yürütülmesine yardımcı olmak.
10. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirmek.
11. Enstitüde öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
12. İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
13. Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile koordineli çalışmak.
14. Enstitü Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.
15. Oy kullanma hakkı olmadan, kurullara raportörlük yapmak.
16. Soruşturmanın yürütülmesinde görev yapmak (davet, ifadeler, soruşturma raporu, fezleke, savunma yazıları, tebliğler ve dosyanın hazırlanması).
17. Akademik ve idari personelin yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
18. Akademik ve idari personellerin hastalık rapor izinlerinin takibinin yapılmasını sağlamak.
19. Arşiv/İntibak Komisyonlarının yazışmalarının düzenlenmesini sağlamak.

**20.** Enstitü bütçe tertiplerinin, etkin ve verimli kullanılmasında çalışmalar yapmak.

**21.** Müdürlük Makamınca verilecek görev alanı ve ilgili diğer işleri yapmak.