

ENSTİTÜ SEKRETERİ ATANMA ŞARTLARI VE GÖREVLERİNE İLİŞKİN MEVZUAT MADDELERİ

- 1) 1. dereceli Enstitü Sekreteri kadrosu için en az 10 yıl hizmeti bulunmak (Hizmet süresi; 657 SK 68/b maddesinde belirlenen kurumlarda geçen süreler dikkate alınarak hesaplanacaktır.)
- 2) Enstitü sekreterlerinin yükseköğretim diplomasına sahip olmaları şarttır. (2547 SK. 52/b)
- 3) Şube müdüründen daha üst görevlere, en az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak kaydıyla, genel hükümlere göre sınavsız atama yapılır.(Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 20/d)
- 4) Enstitü sekreteri enstitünün idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur. (124 Sayılı KHK 39/3)
- 5) Enstitülerde Enstitü müdürüne bağlı enstitü sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.(2547 SK 51/b)
- 6) Enstitü sekreterinin atanması, ilgili dekan ve müdürün önerisi üzerine rektör tarafından yapılır. (2547 SK. 52/a)

DENİZ BİLİMLERİ ENSTİTÜ SEKRETERİNİN TAKİP VE KOORDİNASYONUNDA OLACAK GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Deniz Bilimleri Enstitüsünde görev yapmakta olan tüm idari personelin sevk ve idaresinden sorumludur:
 - Temizlik personeli
 - Arazi ve atölye personeli
 - Güvenlik personeli
 - Gemilerde görev yapmakta olan gemi personeli
 - Laboratuvarlarda görev yapmakta olan teknik personel
 - Muhasebe ve Personel işlerini yürütmekte olan idari personel
 - Diğer tüm idari personel
- 2) Her türlü idari evrak işlemlerinin (muhasebe, personel vb) doğru yürütülmesinden, takip ve koordinasyonundan sorumludur.
- 3) D400 şehirlerarası yol ile ikiye bölünen yaklaşık 660 dönüm enstitü arazisinden ve bu arazide gerçekleşecek imar değişiklikleri gibi kararların takip edilmesi ve arazinin bütünlüğünün korunmasından sorumludur.
- 4) Deniz Bilimleri Enstitüsü Kampüsünün tamamının (ofisler, laboratuvarlar, atölye, garaj, gemilerin bağlı olduğu liman, lojmanlar) güvenliğinin sağlanmasından ve bu alanda görev yapan personelin takibinden sorumludur.
- 5) Deniz Bilimleri Enstitüsü atölye birimi tarafından yürütülen bakım onarım işlerinin doğru yürütülmesinden sorumludur.
- 6) Deniz Bilimleri Enstitüsünün ihtiyacı olan malzeme ya da mali desteğin sağlanması için merkez kampüs ile gerekli iletişim ve koordinasyonu sağlamaktan sorumludur.
- 7) Deniz Bilimleri Enstitüsündeki yeni yapıların ve alınacak her türlü donanımın evrak işlerinden sorumludur.
- 8) Deniz Bilimleri Enstitüsünde yeni personel istihdamı sürecinden sorumludur.
- 9) Enstitü içinde yer alan limanın yasal statüye kavuşturulması için yapılacak iş ve işlemlerin takibinden sorumludur.
- 10) Bilim-2 araştırma gemisinin işletilmesi için gerekli yasal düzenlemeler çerçevesinde iş ve işlemlerden sorumludur.
- 11) Tüm idari işlerin süreçlerini Enstitü Müdürüne rapor etmekle sorumludur.