



YAZI İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

| | |
|--|---|
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | Lisansüstü Eğitim Enstitüsü |
| BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER | Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcıları |

GÖREV KISA TANIMI

Enstitüye gelen evrakları kayıt altına alır ve amirin direktifleri doğrultusunda ilgili birime sevk eder.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Enstitüye gelen evrakların kayıtlarını Belge Bilgi Sisteminden yapar ve amirin direktifi doğrultusunda ilgili birime sevk eder,
- Günlü evrakları not alıp takibini yapar. Gerekirse ilgili birime hatırlatır,
- Gelen duyuruları akademik ve idari personele duyurur,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar,
- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür,
- Enstitüde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini yapar ve arşivler,
- Enstitü Akademik ve idari personelinin posta ile gönderilecek resmi evrakların hazırlanması ve gönderilmesini sağlar,
- Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,
- Enstitü Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,
- Yazı İşleri personeli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Enstitü Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur,

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludur,
- Görev, yetki ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

| TEMEL | TEKNİK | YÖNETSEL |
|---|--------|--|
| Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme | | Toplantı ve zaman yönetimi |
| Değişim ve gelişime açık olabilme | | Dürüstlük, güvenilirlik ve etik değerlere bağlılık |

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

| | |
|--|-------------------|
| Öğrenim Düzeyi | En az Lise mezunu |
| Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler | - |
| Diğer Nitelikler | - |

SORUMLULUK GEREKLERİ

| | |
|-------------------------------------|-----|
| Mali Sorumluluk | - |
| İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu | - |
| Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu | Var |

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

| SİSTEM ADI | YETKİSİ |
|---|-------------------|
| Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) | Kullanıcı Yetkisi |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|--|--|---|
| Ömer Faruk ERCAN Enstitü Sekreteri V. | Doç. Dr. Hüseyin TOPAKLI Müdür Yrd. | Prof. Dr. Osman Murat ÖZKENDİR Müdür |