



<b>Görev Adı</b>	Yazı İşleri Görevlisi
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Vekalet Eden</b>	Memur
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili mevzuat gereğince Enstitüde yazı işleri görev kapsamına giren işlerin sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Müdürlüğe gelen tüm evrakların kaydedilmesi, yazılması, muhafazası ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılması,</li><li>• Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı, muhafazası ve Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,</li><li>• Anabilim Dalı Kurul Kararlarının yazımı, dağıtımı, muhafazası ve Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,</li><li>• Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletilmesi ve takip edilmesi,</li><li>• Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,</li><li>• Faaliyet raporu, performans göstergeleri, iç denetim, stratejik plan hazırlama, çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek, zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,</li><li>• Yazışma işlemlerinin yürütülmesi,</li><li>• İşlemlerle ilgili günlük posta ve belgeleri kontrol etmek ve teslim etmek,</li><li>• Personelin özlük haklarını takip etmek, kadro ihtiyaçlarını planlamak,</li><li>• Eğitim- öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlamak,</li><li>• Enstitü etik kurallarına uymak,</li><li>• Personelle ilgili beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak,</li><li>• Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li><li>• Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ndeki iş ve işlemlerin usulüne uygun yürütülmesi noktasında Enstitü sekreteri ile koordinasyonda bulunmak,</li><li>• Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek, Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,</li><li>• Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,</li><li>• Birime gelen ve giden evrakların kayıt ve dosyalanma işlemlerini yapmak,</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• “Perculus” çevrimiçi sınav ve “E-İmza” modülü süreçlerini takip etmek,</li><li>• Personel özlük dosyalarının düzenli tutulmasını sağlamak,</li><li>• Görevini yürütürken tüm iş ve eylemlerinde “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine” uymak,</li><li>• Yaptığı iş/işlemlerden dolayı üst yöneticilere karşı sorumludur,</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p><i><b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</b></i></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Yazı İşleri Görevlisi</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Birim Amiri Enstitü Müdürü</b></p>	