



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
GÖREV ADI	Yazı İşleri Personeli
AMİRİ	Enstitü Müdürü
SORUMLULUK ALANI	İlgili mevzuat gereğince görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Görevlendirilen Personel
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Enstitü ile ilgili yazışmaları düzenlemek, Enstitü Makamına imzaya çıkarmakElektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermekEnstitü personel ile ilgili yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkarmak, ilgili yerlere zimmet, posta, faks ile göndermekEnstitü tarafından havale edilen evrakın zimmetle ilgili kısmını düzenlemekEnstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamakGündeme alınan evrakları Enstitü Sekreterine vermek, Kurul Kararlarını yazarak, kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamakEnstitüye ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmakİş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmakYazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermekBirimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermekEnstitü kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmakSürelili ve günlü yazıları takip etmekÖğrencilerin disiplin soruşturma işlemlerini takip edip, sonucunda ilgili yerlere bilgi vermekİş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmekEnstitü ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmakYasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı ve eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmakYılsonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmekMüdür ve Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreterinin uygun göreceği diğer idari işleri yapmak

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

ADI SOYADI:

TARİH:

İMZA:

ONAYLAYAN

ADI SOYADI:

TARİH:

İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı: Tarih:

İmza: