



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
GÖREV ADI	Yazı İşleri Personeli
AMİRİ	Enstitü Müdürü
SORUMLULUK ALANI	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Görevlendirilen Personel
GÖREV AMACI	Enstitüye gelen her türlü evrakların düzgün ve kurallar çerçevesinde gerekli işlemlerin yapılması.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">•Enstitü ile ilgili yazışmaları düzenlemek, Enstitü Makamına imzaya çıkarmak.•Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek.•Enstitü personel ile ilgili yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkarmak, ilgili yerlere zimmet, posta, faks ile göndermek•Enstitü tarafından havale edilen evrakın zimmetle ilgili kısmını düzenlemek.•Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak•Gündeme alınan evrakları Enstitü Sekreterine vermek, Kurul Kararlarını yazarak, kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.•Enstitüye ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgive belge vermekten kaçınmak.•İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak•Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek.•Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek•Enstitü kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.•Süreli ve günlük yazıları takip etmek.•Öğrencilerin disiplin soruşturma işlemlerini takip edip, sonucunda ilgili yerlere bilgivermek.•Enstitü ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak.•Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı ve eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak•Yılsonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek.•Müdür ve Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreterinin uygun göreceği diğer idari işleri yapmak.



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

YETKİLERİ

- Yazıları paraf etmek.
- Yazı İşleri ile ilgili yazıları teslim alırken tebliğ-tebellüğ belgesini imzalamak.

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: