|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Lisansüstü Eğitim Enstitüsü |
| **Alt Birim**  | İdari Personel |
| **Görev Ünvanı** | Yazı İşleri Personeli |
| **Görevin Bağlı Olduğu Ünvan** | Enstitü Sekreteri |
| **Sınıfı** | İdari Personel |
| **Vekalet/Görev Devri** | Görevlendirilen personel |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesi gereğince, Enstitü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; mevzuat hükümleri çerçevesinde ile ilgili faaliyetleri yürütmek. |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

|  |
| --- |
| 2547 Sayılı Kanun’un 51. maddesinde belirtilen hususlara ilaveten Enstitü Yazı işleri personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**1.** Yönetim Kurulu Karar yazılarının yazılması,**2.** Yönetim Kurulu Karar yazılarının düzenlenerek karar defterine yapıştırılması,**3**. Yönetim Kurulu Üyelerinin seçim ve görevlendirme yazışmalarının yapılması,**4.** Enstitü Kurulu toplantı tarihi ve gündeminin üyelere bildirilmesi,**5.** Enstitü Kurulu Üye imza listelerinin hazırlanması,**6.** Enstitü Kurulu Karar yazılarının yazılması,**7**. Enstitü Kurulu Üyelerinin görev sürelerinin takibinin yapılması,**8.** Enstitü Kurulu Üyelerinin seçim işlemi yazışmalarının yapılması,**9.** Görev süresi sona eren Kurul Üyelerine teşekkür yazısı yazılması,**10**. Personel biriminde yapılan genel yazışmaların yapılması ve takip edilmesi. Enstitü içi hazırlananevrakların yazışmaların ve fiziki eklerin ilgili birimlere dağıtılması,**11**. İdari personelin aile fertlerine ait yeşil pasaport formunun düzenlenmesi ve kontrol edilmesi ile ilgili yazışmaların yapılması,**12.** İdari personelin yıllık ve görev izinlerinin kullanılması ile ilgili yazışmaların yapılması,**13**. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. |