

	ENSTİTÜ YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-014	Revizyon Tarihi	
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	
			Sayfa Adedi	1

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 hazırlanan evrakların 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.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu