

**GÖREV TANIMLARI****YAZI İŞLERİ MEMURU**

Doküman Kodu

FBE-GT-09

İlk Yayın Tarihi

15.03.2023

Revizyon Tarihi /No

0

Sayfa

1 / 1

GÖREV UNVANI	YAZI İŞLERİ MEMURU
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri, Şube Müdürü
GÖREV TANIMI	Gelen ve giden evrakları hazırlamak, her türlü yazışmaları yapmak, dosyaları düzenlemek ve arşivlemek
YERİNE VEKALET EDECEK KİŞİ	Amirin uygun gördüğü diğer bir memur

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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 bilgi ve 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
- Sürelili ve günlük yazıları takip etmek
- Öğrencilerin disiplin soruşturma işlemlerini takip edip, sonucunda ilgili yerlere bilgi vermek
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek
- 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
- Yıl sonlarında 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

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan

Enstitü Bilgi-İşlem Birimi

Kontrol Eden

Enstitü Kalite Komisyonu

Onaylayan

Enstitü Müdürü