

GÖREV TANIMLARI

| | |
|-----------------------------|------------------------------|
| İş unvanı | Yazı İşleri Görevlisi |
| Sorumlu Olduğu Makam | Müdürlük |

Görev ve Sorumlulukları

- ❖ Enstitü'nün yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,
- ❖ Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- ❖ Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Gündem evraklarını Enstitü Sekreteri'ne vermek. Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- ❖ Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, kademe ya da derece ilerlemesi yapması gereken yardımcı hizmetli personelin karamamelerini hazırlamak, nakil, atanma ve istifa değişikliklerini izlemek,
- ❖ Elemanların izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak,
- ❖ Kararname, ilişik kesme, kısa ve uzun süreli görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgi ve belgeleri zamanında tahakkuk bürosuna bildirmek,
- ❖ Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek Enstitü Sekreteri'ne bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak,
- ❖ Enstitü ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak,
- ❖ İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
- ❖ Enstitü etik kurallarına uymak,
- ❖ Yazışmaların yeni kod ve dosya sistemine göre kısa, anlaşılır ve hatasız olarak hazırlanmasına özen göstermek,
- ❖ Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
- ❖ Enstitü varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- ❖ Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ❖ Süreli yazıları takip etmek,
- ❖ Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- ❖ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- ❖ Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak,
- ❖ Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmasını önlemek,
- ❖ Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- ❖ Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- ❖ Lisans mezunu olmak,
- ❖ İş ile ilgili bilgi, beceri ve deneyime sahip olmak,
- ❖ İş için zihinsel ve fiziksel çaba göstermek,
- ❖ Sorumluluk ve risk almak,
- ❖ Şartlara göre her ortamda görev yapmak, arkadaşları ile uyumlu ve işbirliği içerisinde olmak.