

	<b>ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ</b> <b>YAZI İŞLERİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Açıklama</b>	
		<b>Doküman No:</b>	
		<b>Yayın Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>İlk Amiri</b>	Enstitü Sekreteri		
<b>Kendisine Doğrudan Bağlı Unvanlar</b>	Tüm İdari Personel		
<b>Yokluğunda Vekalet Eden</b>	Vekalet Bıraktığı Herhangi Bir Enstitü Personeli		

<b>Görevin Ana Amacı</b>	Aşağıda tanımlanan ve sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Lisansüstü Eğitim Enstitüsünün işleyişini sağlamak ve Enstitü Sekreterine yardımcı olmak
<b>Gerekli Bilgi ve Beceriler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yükseköğretim mevzuatına hâkim olmak</li><li>• Resmî yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslara hâkim olmak</li><li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak</li><li>• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak</li></ul>

### GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

- Enstitüye gelen yazıları teslim almak, kaydetmek, ilgili yöneticilere sunmak, cevap gerektiren yazıların üst yazılarını yazmak, işlemi tamamlanan belgeleri dosyalamak ve arşivlemek.
- Ana Bilim Dallarına, öğrencilere ve diğer birimlere gönderilecek standart yazıları hazırlamak, ilgili yerlere zamanında ulaşmasını sağlamak ve geri dönüşümlerini kontrol ederek yöneticiye sunmak.
- Enstitü duyurularının panoya asılması ve ilgililere ulaşmasını sağlamak, panoların tertip ve düzenini sağlamak, zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak.
- Enstitü personelinin ve enstitüye bağlı anabilim dallarında görev yapan öğretim elemanları ile idari personelin iletişim bilgilerini tutmak.
- İç ve dış posta işlerinin her gün düzenli ve gizlilik kurallarına riayet edilerek yürütülmesini sağlamak.
- Enstitüye ait resmî belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, masa üstlerinde ya da herkesin görüp okuyabileceği yerlerde bulundurmamak.
- Yazı işlerindeki bilgisayarları ilgisiz kişilerin kullanımına izin vermemek, virüs tehditlerine karşı korumak için gerekli tedbiri almak ve bilgisayarındaki bilgileri yedeklemek.
- Kısmi zamanlı burslu öğrencilerin puantajlarını hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak.
- Enstitü Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini ve kararlarını yazmak.
- Enstitü Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının ilgili birimlere gönderilmesi işlemlerini yapmak.
- Enstitü Yönetim Kurulu üyelerinin ve akademik personelin görev sürelerini takip etmek.
- Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Seyit KARAPINAR Enstitü Sekreteri Vekili	Prof. Dr. Meftuni YEKELER Enstitü Müdürü	Dr. Öğr. Üyesi Fatih ÖLMEZ Kalite Koordinatörü