

	T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	LEE-GT-001
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Yazı İşleri
Üstü
Enstitü Sekreteri
Vekili
Mali İşler
Nitelikler
Yazı işlerinde kendini geliştirmiş olup görevini sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürüten,
İlgili Mevzuat
Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Yönetmeliği,
Görev ve Sorumluluklar
<ol style="list-style-type: none">Müdürlüğe gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması, muhafazası ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapmak,Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlamak,Faaliyet raporu, performans göstergeleri, iç denetim, stratejik plan hazırlama, çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek, zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,Yazışma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,İşi ile ilgili günlük posta ve belgeleri kontrol etmek ve teslim etmek,Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmamasını sağlamak,Görev süresince gizlilik, doğruluk, hızlılık ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,Her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak,EBYS'de veya fiziksel ortamda hazırladığı her türlü yazıyı paraflamak ve takibini yapmak,Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza edilmesini sağlamak,

(Hazırlayan) Koordinatör Yrd. Mustafa İŞKİN	(Kontrol Eden) Koordinatör Yrd. Mustafa İŞKİN	(Onaylayan) Koordinatör Prof. Dr. Ahmet AYDIN
--	--	--

	T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	LEE-GT-001
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı, muhafazası ve Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerini yapmak,
- Ana Bilim Dalı Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletilmesi ve takip etmek,
- Eğitim- öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlamak,
- Enstitü etik kurallarına uymak,
- Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
- Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Enstitünün yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ve imzalatırmak,
- Enstitü panolarına ilan, duyuruları yapmak ve işlemleri takip etmek,

Yetkiler

- Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
- Tebligatlı ve gizli yazıları hazırlayıp görevliye vermek,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlamak,

(Hazırlayan) Koordinatör Yrd.	(Kontrol Eden) Koordinatör Yrd.	(Onaylayan) Koordinatör
Mustafa İŞKİN	Mustafa İŞKİN	Prof. Dr. Ahmet AYDIN