

GÖREV TANIMLARI

İş unvanı	Yazı İşleri Görevlisi
Sorumlu Olduğu Makam	Müdürlük

Görev ve Sorumlulukları

- ❖ Enstitü sekreteri olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,
- ❖ Eğitim-öğretimle ilgili ders planlarını kontrol etmek, güncellemek,
- ❖ Enstitüde part-time çalışan öğrencilerin seçimi çalışmalarına katılarak, onları en verimli olacak şekilde istihdam edilmelerini sağlamak,
- ❖ Faaliyet raporu, performans göstergeleri, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek, zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- ❖ Personelin askerlik, görevlendirme, yurt dışına çıkış, görev süreleri gibi işlemlerini takip ederek süresinde sonuçlandırmak,
- ❖ Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi incelemek, yazıların zamanında ve doğru yazılmasını sağlamak,
- ❖ Günlük posta ve belgeleri kontrol etmek,
- ❖ Personelin sevk ve idaresinde Enstitü Sekreteri'ne yardımcı olmak,
- ❖ Personelin özlük haklarını takip etmek, kadro ihtiyaçlarını planlamak,
- ❖ Bütçe hazırlık çalışmalarına katılmak,
- ❖ Sosyal Güvenlik Kurumu, Yükseköğretim Kurulu ve diğer kurumlarla ilgili bilgileri zamanında güncellemek,
- ❖ Önemli kanun, genelge, yazı ve belgelerin dosyalanmasını ve düzgün bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- ❖ Enstitü etik kurallarına uymak,
- ❖ Basılı evrak ihtiyaçlarını karşılamak,
- ❖ Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlamak,
- ❖ Personelle ilgili beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak,
- ❖ Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- ❖ Personel özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,
- ❖ Görevlerinin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna uygun hareket etmek,
- ❖ Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,
- ❖ Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,
- ❖ Birimin personel politikasının oluşturulması ile ilgili çalışmalara katılmak, personel değerlendirmesi, görevde yükselme, personel hareketleri ve benzeri konularda araştırma ve incelemeler yapmak,
- ❖ Personelin etkinlik ve verimliliği arttıracak çalışmalar yapmak,
- ❖ Birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- ❖ Yürütülen çalışmaları izlemek, kontrol etmek, görevlerin öngörülen sürelerde ve şekillerde eksiksiz ve yanlışsız yapılmasını sağlamak,
- ❖ Birimlerden gelen dosyaların arşivlenmesini sağlamak,
- ❖ Arşivin korunması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, arşivin düzenli bir şekilde her zaman hizmete hazır bulundurulmasını sağlamak,
- ❖ 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,
- ❖ 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.