

## GÖREV TANIMLARI

İş unvanı

Yazı İşleri Görevlisi

Sorumlu Olduğu Makam

Müdürlük

### Görev ve Sorumlulukları

- ❖ Enstitü yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,
- ❖ Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- ❖ Gelen-giden evrakları kaydetmek, zimmetle ilgili birimlere göndermek,
- ❖ İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,
- ❖ 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,
- ❖ Enstitüye 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,
- ❖ Akademik ve idari personel, kurul kararları, ders görevlendirmeleri, bilimsel faaliyetlerle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak,
- ❖ 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 kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- ❖ Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ❖ Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
- ❖ Enstitü etik kurallarına uymak,
- ❖ 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,
- ❖ Tebligatlı ve gizli yazıları hazırlayıp görevliye vermek,
- ❖ Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak,
- ❖ Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmamasını önlemek,
- ❖ Enstitüye gelen ve ilgili amirler tarafından kontrol edilen afiş, duyuru, liste gibi evrakları astırmak,
- ❖ Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

### Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- ❖ Kamu kurumunda çalışan bir memurda aranan gereken genel niteliklere sahip olmak,
- ❖ Lise 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.