

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.19 GRV-010
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1
Sosyal Bilimler Enstitüsü			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sosyal Bilimleri Enstitüsü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Bilgisayar İşletmeni (Yazı İşleri)
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Enstitü Sekreteri
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Enstitüdeki her türlü yazışmaları yapmak, Enstitü Yönetim Kurulu kararları ve diğer yazışmaları yapmak, ilgili birim/kurumlara ulaşmasını sağlayarak arşivlemekle görevlidir.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Enstitü ile ilgili her türlü yazışmaları yazmak.Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletilmesi ve takip etmek.EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve arşivlenmesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak.Enstitü Kurulu, toplantılarla ilgili organizasyon ve duyuru, tutanak oluşturma ve işlemlerini gerçekleştirmek.Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarını tutanaklaştırmak.Gündem oluşturup Yönetim Kuruluna sunmak ve kararları ilgili birim ve kurumlara iletilmesini sağlamak.Kararların yazım süreci ile ilgili takip işlemlerini gerçekleştirmek.Rektörlük, Anabilim Dalları ve Öğretim Üyeleri ile ilgili yazışmaların takibini ve dosyalamasını yapmak.Tutanakların Enstitü içinde ve dışındaki ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmasını sağlamak,Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.	
B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Personel ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı bilmek.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği bilmek.	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza.../.../....
ONAYLAYAN	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza.../.../....