

## MEMUR'UN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

<b>Birim:</b>	<b>ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ</b>
<b>Görev Adı:</b>	Memur
<b>Amiri:</b>	Enstitü Sekreteri
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Gelen-Giden Evrak,Dosyalama,Satınalma,Ödeme ve yazışmalar
<b>Görev Devri:</b>	Burak HANKAYA (Bilgisayar İşletmeni)
<b>Görevin Amacı:</b>	Enstitü sekreterliğine ait tüm sekreteryaya işlemlerini yürütmek.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gelen ve giden evrak kayıt defterlerinin kayıt işlemlerini yapmak. Havalesi yapılan evrakları ilgili bürolara teslim etmek.</li><li>2. Gelen ve giden gizli evrak defterlerini tutmak, mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri, "Resmi Yazışma Kurallarında Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" de belirtilen esaslar doğrultusunda yerine getirmek.</li><li>3. Gelen ve giden evraklar elektronik ortama aktarmak ve belge yönetimi ve arşiv işlemlerini yürütmek.</li><li>4. 2005 yılında Başbakanlıkça 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış olan "Standart Dosya Planı" 2005/7 sayılı Genelge esaslarına göre birim dosyalarının düzenlemesine ilişkin işlemlerin yürütülmesi,</li><li>5. Kullanımında bulunan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, yerinde ve ekonomik kullanmak,</li><li>6. Enstitü Sekreteri tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek,</li><li>7. Tüm yazışmalarını, Başbakanlığın 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak,</li><li>8. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,</li><li>9. Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından enstitü sekreterine karşı sorumludur.</li><li>10. Yeni kayıt ve Kayıt yenileme işlemlerini yürütmek.</li><li>11. Öğrenci işleri Görev Tanımındaki iş ve işlemlerini yürütmek.</li><li>12. Özlük ve Mali işler Görev Tanımındaki iş ve İşlemleri yürütmek.</li><li>13. Enstitü sekreterinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,</li><li>14. Sekretere ait Görev Tanımındaki iş ve İşlemleri yürütmek.</li></ol>

<b>Yetkileri:</b>	SAY 2000i modülü HYS modülü TKYS modülü SGB net modülü EBYS sistemi KBS modülü SGK modülü
<b>Bilgi-Beceri ve Yetenekler:</b>	.Gerekli mevzuat konusunda yeterli düzey bilgisine sahip. .Temel düzeyde,Bilgisayar,İnternet,Ofis Programları kullanabilen. .Değişim ve Gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışan. .Kurumsal ve Etik Prensiplere bağlı. .Üst ve astlarıyla diyalogu iyi. .Çalıştığı ortamın, temizlik-düzen ve tertibine özen gösteren. .İletişiminde güler yüzlü,nazik ve hoşgörülü davranan,insan ilişkilerine özen gösteren .
Hazırlayan: 02/08/2016	Onaylayan: 02/08/2016
Ad-Soyad: Hüseyin YILMAZ Unvanı : Enstitü Sekreteri	Doç.Dr.Adnan YILMAZ Müdür
Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../2016	
Ad-Soyad: Ömer DOĞAN	
İmza :	