



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: Bilişim Enstitüsü
BİRİM YETKİLİSİ	: Bilişim Enstitüsü Müdürü
ALT BİRİM	: Enstitü Müdürü Özel Kalem / Yazı İşleri ve Evrak (EBYS*) Birimi
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Enstitü Sekreteri

Temel İş ve Sorumluluklar

Enstitü Müdürünün görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür. Enstitü içi ve dışı yazışmaların hazırlanması, ilgililere ulaştırılması ve arşivlenmesini sağlar. Sorumlu olduğu makamlar; Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreteridir.

Görevleri:

1. Enstitü Müdürünün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür, Enstitü Müdürünün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
2. Enstitü Müdürünün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler, özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
3. Enstitü Müdürünün görevlendirmelerinde, görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarının takibi ile yolculuk ve konaklama ihtiyaçları için rezervasyonları yapar.
4. Enstitü Kurullarının toplantı ve gündemlerini zamanında kurul üyelerine duyurur ve takip eder.
5. Enstitü Müdürü ile Anabilim Dalı Başkanları ve öğretim elemanları arasındaki her türlü iletişimi sağlar.
6. Toplantı, açılış ve mezuniyet törenlerinde programların ve mekânların hazırlanmasını sağlar.
7. Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimde aracılık yapar.
8. Dini ve milli bayramlarda müdürlük kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlar.
9. Enstitünün, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sorumluluğunu yürütür.
10. Müdürlüğün Enstitü içi ve Enstitü dışı basılı ve elektronik tüm yazışmalarını yapar ve basılı olanları ilgili defterlere, elektronik olanları sayısal ortama işler.
11. Enstitüdeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınması ve dağıtımını yapar.
12. Diğer evrak birimlerinden gelen yazılı ya da elektronik evrakların Enstitü Müdürü'ne sunulması ve gerekli birimlere dağıtılmasını ve gerekli olanların takibini yapar.
13. Enstitü ile ilgili duyuruların yayınlanmasını takip eder.
14. Enstitü kurullarınca alınan kararların yazımını takip eder ve imzaya sunar.
15. Enstitüde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler, ayrıca bu komisyonların yazışmalarını yapar.
16. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
17. Makam tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yürütür.

İŞLEM AKIŞI			
Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Enstitü Sekreteri	e-belge
2	Talimat	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ Ertan TÜRKMEN Enstitü Sekreteri V.	ONAYLAYAN Doç. Dr. Aslıhan TÜFEKÇİ Enstitü Müdürü

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Zeynep YILDIZ

Unvanı : Şef

İmza: