



## YAZI İŞLERİ

Doküman No	FR-0116
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

BİRİM	: LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
BİRİM YETKİLİSİ	: LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ MÜDÜRÜ
ALT BİRİM	: LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ SEKRETERLİĞİ
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ SEKRETERİ

### Temel İş ve Sorumluluklar

#### Görev tanımına giren ana bilim / ana sanat dalları ile ilgili;

- Enstitüde alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek.
- Gelen ve giden yazıların takibini ve dosyalamasını yapmak.
- Kendi görev alanı ile ilgili kurullarda görüşülen kararları yazmak, ilgili birimlere ve kişilere bildirmek.
- Gelen evrakların kaydetmek ve sevk edilen birimlere yönlendirmek.
- Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- Birim faaliyet raporunun hazırlanmasında yardımcı olmak.
- Malatya Turgut Özal Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği gereği Anabilim Dallarınca yapılması gereken işlemlerde yardımcı olmak.
- İlgili yönetmelik, yönerge, resmi gazeteyi takip etmek.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Yazı İşleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Sekreteri ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

#### Özel Kalem İşlemleri

- Müdürlüğün görüşme isteklerini Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterine iletmek
- Müdür, Müdür Yardımcıları ile telefon iletişimlerini sağlamak
- Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen göstererek ziyaretçileri kabul etmek

### İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge		e-belge
2	Talimat	Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
<b>YASAL DAYANAKLAR</b> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b> Ömer GÜZEL Enstitü Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Doç. Dr. Varol TUTAL 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.



## YAZI İŞLERİ

Doküman No	<b>FR-0116</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.09.2020</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>00</b>
Sayfa	<b>2/2</b>

Adı Soyadı :

Unvanı :

İmza :