



**T.C.**  
**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**Enstitü Adı** : Fen Bilimleri Enstitüsü  
**Birim Adı** : **Yazı İşleri**  
**Görevi** : Birim Sorumlusu  
**Üst Yönetici / Yöneticileri** : Enstitü Sekreteri

**Temel İş ve Sorumluluklar**

- Gelen evrakları Evrak Kayıt Sistemine kaydetmek ve Enstitüm Sekreterine sunmak,
- Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer yazışmaları yapmak,
- Evrak dağıtımında görevli personele giden evrakları zimmet defteriyle teslim etmek,
- Enstitü web sayfası güncellemesi yapmak,
- Burs işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Akademik ve idari personelin atanma, terfii, görevde yükselme, görev yenileme, sağlık izin, görevden ayrılma, emeklilik, yurtiçi-yurtdışı görevlendirme işlemlerini yapmak,
- Enstitüye ait mail adreslerinin kontrolü, gelen maillerin cevaplanması ve mailler hakkında müdür, müdür yardımcıları ve enstitü sekreterine bilgi vermek,
- Posta, kurye, görevli memur, fax, elektronik ortam yollarından gelen evrakları imza karşılığı teslim almak,
- Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Yetkileri**

- Yazılan yazıları parafe etme,
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
- Biriminde yürütülen faaliyetlerle ilgili form, çizelge v.b. imzalamak,
- Yukarıda belirlenen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../2014

Ad-Soyad:  
İmza

NOT: Birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı teslim edilir.