



T.C.
ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ BÜROSU GÖREV TANIMI

Ünvanı	Memur/Büro Personeli
Bağlı Olduğu Kişi	Enstitü Sekreteri
Kendisine Bağlı Olan Kişiler	-
Yokluğunda Vekâlet eden	-

YETKİNLİKLER	
Yaş	-
Eğitim	Ortaöğretim/Yükseköğrenim
İş Deneyimi	-
Yabancı Dil	-
Teknik Bilgi ve Beceriler	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR
<ul style="list-style-type: none"> • Enstitünün birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik”e uygun olarak kısa, anlaşılır, hatasız düzenleyerek ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. • Süreli yazıları takip ederek yazıların istenen tarihte gelmesini sağlamak. • Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilmek ve yapılan değişiklikleri takip ederek bilgisini güncel tutmak. • Enstitüye ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek ve Enstitü Müdürü veya Enstitü Sekreteri onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek. • Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. • İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. • Enstitüde görev alanı ile ilgili raporları ve bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri hazırlamak. • Enstitü ile ilgili duyuruların yapılmasını ve afişlerin gerekli yerlere asılması takip etmek. • Arşiv ve imha işlemlerini usulüne uygun olarak yürütmek. • Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.