



T.C. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
SANATLAR ENSTİTÜSÜ
Enstitü Yazı İşleri Görev Tanım Formu



Birim	Güzel Sanatlar Enstitüsü
Unvan	Memur
Görevi	Yazı İşleri
Vekalet Eden Kişi	Enstitü Sekreteri Tarafından Görevlendirilen Personel
İlk Düzey Amiri	Enstitü Sekreteri
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Enstitü Yönetim Kurulunda personel ve öğrencilerle ilgili alınacak kararlar ile ilgili gündem hazırlamak, çıkan kararları elektronik ortamda toplu karar haline getirmek ve EBYS sisteminde resmi olarak ilgili birimlere dağıtımını yapmak ya da zimmet karşılığı dağıtımını yapmak,2. Enstitü Kurulunda alınacak kararları ile ilgili gündem hazırlamak, çıkan kararları elektronik ortamda toplu karar haline getirmek ve EBYS sisteminde resmi olarak ilgili birimlere dağıtımını yapmak ya da zimmet karşılığı dağıtımını yapmak,3. Enstitü yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve Rektörlüğe sunulması işlemlerini yapmak,4. Enstitüye bağlı Araştırma Görevlilerinin görev sürelerinin uzatımı ile ilgili işlemleri için gerekli yazışmaları ve takibini yapmak,5. Enstitünün biriminin her türlü iç ve dış yazışmalarını yapmak, yapılan yazışmaların arşivlenmesi için gerekli önlemleri almak,6. Birime gelen bilgi edinmeye ilişkin yazışmaları yapmak,7. İdari personelin ve Enstitü araştırma görevlilerinin sağlık raporlarını, kadrolarının olduğu birimlere ve Rektörlüğe bildirilmek. Personelin göreve başlama, ayrılma yazışmalarını yapmak.8. Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.9. Sürekli işçi kadrosuna tabi personelin puantaj, mesai takip vb. formlarını düzenlemek, yazışmalarını yapmak,10. Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,11. Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak,12. CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) Başvurularını sistemden takip etmek, Müdürlüğe iletmek, Müdürlük talimatıyla konunun ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,13. Müdürlük tarafından görevlendirilen İncelemeci ve/veya İnceleme Komisyonlarının Müdürlük yazışmalarını ve Komisyon yazışmalarını takip etmek, hazırlamak ve dosyalamak,14. Enstitümüz öğretim üyelerinin dışarıdan görevlendirmelerinde (İncelemeci, Soruşturmacı, Bilirkişi vs.) yazışmalarını yapmak, dosyaları düzenlemek,15. Cumhuriyet Başsavcılığından gelen soruşturma dosyalarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,16. CİMER, Cumhuriyet Başsavcılığından intikal eden evrakların takibi, sonuçlandırılması ve ilgili kurumlarla yazışmaların yapılmasını sağlamak.17. Akademik ve idari personelin, öğrencilerin disiplin işlemlerini takip eder. • Akademik ve idari personelin yıllık izin işlemlerini planlamak,18. Alanı ile ilgili Rektörlük, Resmî Kurumlar ve Anabilim Dalları Başkanlıkları vb. yazışmaları yapmak,19. Her yarıyıl başında lisansüstü ders vermek üzere anabilim dallarınca kurum dışından görevlendirilmesi istenen öğretim elemanlarının yazışmalarını yapmak,20. Enstitüde bulunan akademik ve idari kadrolarla ilgili yazışmaları yapmak, • Akademik ve idari personelin geçici ve sürekli görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaları yapar. • Akademik ve idari personel ile ilgili birim içi ve dışı tüm yazışmaları yapmak,21. 35. madde kapsamında enstitümüze kadro aktarımıyla gelen personelin göreve başlamasıyla ve her yarıyıl sonunda raporların hazırlanmasını takip eder ve faaliyet raporlarını üniversitelere gönderilmekle ilgili yazışmaları yapmak,22. Resmi yazışma kurallarına ilişkin bilgi sahibi olmak,

23. Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak.
--