



**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eğitim Bilimleri Enstitüsü**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**Yazı İşleri-Personel Görev Tanımı**



**GÖREVİN ADI** : Yazı İşleri-Personel  
**GÖREVİN KAPSAMI** : Eğitim Bilimleri Enstitüsü

**1. GÖREVİN KISA TANIMI** : Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla enstitü iç ve dış yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.

**2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

- 2.1 Görevli bulunduğu; Enstitünün Anabilim dalları iç-dış yazışmalarını yapar ve arşivler.
- 2.2 Birimin akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
- 2.3 Enstitü ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- 2.4 Enstitüde oluşturulan-oluşturulacak komisyonların yazışmalarını yapar.
- 2.5 Ebys den gelen kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere (ebys) bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- 2.6 Ebys den gelen yazışmaların Enstitüde ki akademik ve idari personelinin her türlü yazışma dağıtım işlerini yapar.
- 2.7 Enstitü Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
- 2.8 Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- 2.9 Öğrenci, İdari ve Akademik personelin soruşturma yazışmalarını yapmak sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması, dosyalarının tutulması sağlar, ilgili birimlere bildirimini yapar ve dosyalarını tutar.
- 2.10 Birim dosyaları Personel dosyaları vs. Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapar.
- 2.11 Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.12 Enstitü Sekreterinin vereceği diğer işleri yapar.
- 2.13 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

**3. YETKİLERİ**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

**4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Enstitü Sekreteri

**5. SORUMLULUK:**

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri Mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.