



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü / İdari ve Mali İşler
	Üst Yönetici/Yöneticiler	Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri
	Personel	Yazı İşleri

Yazı İşlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Enstitünün birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Çukurova Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları"na uygun olarak düzenler, imzaya çıkacak yazıları hazırlar, ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.
2. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
3. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
4. Gelen-giden evrakı kayıt eder, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere gönderir, iç ve dış posta işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlar.
5. Enstitü ile ilgili duyuruları yapar.
6. Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Enstitü Sekreteri veya Müdürün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
7. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz.
8. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
9. Enstitüde görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
10. Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen gösterir.
11. Kültürel faaliyetlerinin tarihlerini birimlere bildirir, Enstitü ile ilgili duyuruların yapılmasını ve afişlerin gerekli yerlere asılması takip eder.
12. Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarır.
13. Arşiv ve imha işlemlerini usulüne uygun olarak yürütür.
14. "Standart Dosyalama Planı"na uygun olarak dosyalama sistemini oluşturur.
15. Enstitüdeki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
16. Kişilerin ya da öğrenci topluluklarının stand açma ve tanıtım yapma taleplerini takip eder.

17. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.

18. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat eder, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapar, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlar. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.

19. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri (Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri) tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Yazı İşleri Memuru / Sayfa 2

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:
	İmza: