

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Aynur TÜRKBEN
Görev Unvanı	İşçi
Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
En Yakın Yönetici	Enstitü Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Emel GÜMÜŞ

YAPTIĞI İŞLER

- Birim ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Kurum dışından fiziksel olarak gelen resmi evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemine kaydedilerek ilgili birimlere zamanında dağıtımını sağlamak,
- KEP adresi olmayan kurumlara gidecek evrakların kayıt, postalama, e-posta işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- Evrakların arşivlenmesi ile ilgili işlemlerin düzenli bir biçimde yapılması ve arşiv deposu koşullarında saklanmasını sağlamak,
- Birimi ile ilgili kurullarına girecek evrakları incelemek, gündemi hazırlamak ve kurul kararlarının yazılmasını ve dağıtılmasını yapmak,
- Kurul üyesi öğretim üyelerinin izin-görevlendirme-rapor durumlarını ve görev sürelerini takip etmek,
- Müdürlük ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak,
- Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflayarak ilgili üst yönetici/yöneticilerin parafına/onayına sunmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Üst yönetim ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- İlgili personel, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcısına, Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

02/10/2024

Prof. Dr. Ersoy YILMAZ
Enstitü Müdürü