

Görev Adı (Unvan Adı)	Yazı İşleri	Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri	Alt Birim	

Temel Görev ve Sorumluluklar

- EBYS'den gelen-giden evrakların genel takibini yapmak, günlük ve süreli yazılara cevap vermek, arşivlemek.
- Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak,
- Akademik birimlerin ders görevlendirme taleplerine ilişkin iş ve işlemlerin takip edilmesi ve sonuçlandırılması, (2547 Sayılı Kanun'un 31.Madde, ve 40/a-b-d Maddeleri)
- Yönetim Kurulu, Yeterlik Komitesi, Kalite Komisyonu Üyelerinin görev süresinin dolum zamanına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak.
- Mevzuat bilgisine sahip olmak, değişiklikleri takip etmek ve uygulamasını sağlamak. (Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, YÖK, Senato vb.)
- Birime gelen ve Müdürlüğün uygun gördüğü duyuruların ilan panolarına asılarak duyurulmasını sağlamak.
- Davetiye, görevlendirme yazım ve dağıtım iş ve işlemlerini yapmak.
- Birimde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek, yazışmalarını yapmak.
- Saklanması gereken ve gizlilik arz eden dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korunmasını sağlamak.
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu toplantılarının gündem maddesini hazırlamak, ilgili kişilere yazmak.
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak, dağıtım işlemlerini yapmak ve arşivlemek.
- Enstitü Yönetim Kuruluna üye seçim işlemlerini takip etmek.
- Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Malzemeler	Bilgisayar, Yazıcı, Faks, Büro malzemeleri
Gözetim	Memur-İşçi
Mali Sorumluluk	Yok
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 48.maddede belirtilen memur olma asgari şartlarını sağlamak.