



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
GÖREV TANIM FORMU

Döküman no: FBE-GT-005

Yayın tarihi : 30.05.2023

Revizyon tarihi:

Sayfa no :

KURUMBİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Fen Bilimleri Enstitüsü
	Görevi	Yazı İşleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Enstitünün iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Kurum içi ve kurum dışı genel yazışmaları yapmak,
2. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu üyelerine toplantı bilgisini vermek, alınan kararları yazmak ve dosyalamak,
3. Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak
4. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Enstitü Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Yazı İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

30.05.2023

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Ömer Faruk YÜKSEL
Enstitü Müdürü