|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.****ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ****BAĞIMLILIK VE ADLİ BİLİMLER ENSTİTÜSÜ****GÖREV TANIM FORMU**  |
| **ORGANİZASYON BİLGİLERİ** | **BİRİM ADI** | **YAZI İŞLERİ** |
| **ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER** | **MÜDÜR/ ENSTİTÜ SEKRETERİ** |
| **GÖREV ÜNVANI** | **YAZI İŞLERİ MEMURU** |
| **YERİNE BAKACAK PERSONEL** | **ÖZEL KALEM** |
| Enstitü içi ve dışı yazışmaların hazırlanması, ilgililere ulaştırılması ve arşivlenmesinden Enstitü sekreterine karşı sorumludur.Görevleri:  \*Yönetim Kurulu Kararlarının yazılması, Enstitü müdürüne imzaya sunulması, \*Enstitü Kurulu Kararlarının yazılması, Enstitü müdürüne imzaya sunulması, \*Enstitü web sayfasının güncelleştirilmesi, Enstitümüz ile ilgili tüm duyuruların yayınlanması ve takibi. \*Müdürlüğün Enstitü içi ve Enstitü dışı basılı ve elektronik tüm yazışmalarını yapar ve basılı olanları ilgili defterlere, elektronik olanları sayısal ortama işler.\*Enstitüdeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınması ve dağıtımını yapar.\*Diğer evrak biriminden gelen yazılı ya da elektronik evrakların Enstitü Müdürü’ne sunulması ve gerekli birimlere dağıtılmasını ve gerekli olanların takibini yapar.\*Enstitü ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.\*Enstitüde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler, ayrıca bu komisyonların yazışmalarını yapar.\*Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.\*Enstitü Müdürlüğü tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yapar.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur. |