|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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. | | |