



Görev Tanım Formu

Doküman No:	BE.GT.0016
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Bilişim Enstitüsü / Enstitü Sekreterliği
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Büro ve Evrak (EBYS*) İşleri Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Enstitü Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">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.Bilişim Enstitüsü süreli akademik yayını olan Bilişim Teknolojileri Dergisi ile ilgili tüm yazışmaları yapar ve işlerini yürütür.Enstitü kurullarınca alınan kararları yazar ve imzaya sunar.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.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

İMZA