



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

Dok. No: GT/048/13  
İlk Yayın Tar.: 1.11.2022  
Rev. No/Tar.: 01/16.12.2024  
Sayfa 1 / 2

YAZI İŞLERİ

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Bağlı Olduğu Yönetici	Enstitü Sekreteri
Alt Birim Adı	Yazı İşleri	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev Unvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**Görev tanımına giren ana bilim / ana sanat dalları ile ilgili;**

- Enstitüde alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek,
- Gelen ve giden yazıların takibini ve dosyalamasını yapmak,
- Enstitü Sekreteri ile Enstitü Müdürü tarafından belirlenmiş Enstitü Kurulu / Yönetim Kurulu / Disiplin Kurulu gündemlerini yazmak ve zamanında kurul üyelerine duyurmak,
- Kurullarda görüşülen kararları yazmak, ilgili birimlere ve kişilere bildirmek
- Gelen evrakların kaydetmek ve sevk edilen birimlere yönlendirmek,
- Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Birim faaliyet raporunun hazırlanmasında yardımcı olmak,
- BAİBÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği gereği Anabilim Dallarınca yapılması gereken işlemlerde yardımcı olmak,
- İlgili yönetmelik, yönerge, resmi gazeteyi takip etmek,
- Öğrenci diploma ve diploma eklerini tüm Enstitü için hazırlamak, basımını ve takibini yapmak
- Mezun öğrencilerin tezlerinin YÖK Tez Merkezine yüklenmesine ilişkin takibi yapmak,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Sekreteri ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Çiler Gülen Enstitü Sekreteri	Prof. Dr. İbrahim Kürtül Profesör Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. İbrahim Kürtül Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü



	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Lisansüstü Eğitim Enstitüsü</b>	<b>Dok. No:</b> GT/048/13 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 1.11.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 01/16.12.2024 <b>Sayfa</b> 2 / 2
	<b>YAZI İŞLERİ</b>	

Çiler Gülen

### TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Mehmet Ayaz

Recep Alp

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Çiler Gülen Enstitü Sekreteri	Prof. Dr. İbrahim Kürtül Profesör Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. İbrahim Kürtül Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü