



**ANKARA YILDIRIM BEYAZIT
ÜNİVERSİTESİ**
**ULUSLARARASI İLİŞKİLER VE STRATEJİK ARAŞTIRMALAR
ENSTİTÜSÜ**
İDARİ PERSONEL (PERSONEL GÖREV TANIMI)

Sorumluluk Alanı :	Tanımlı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.
Görev Amacı :	Görevleri yerine getirmek ve Enstitünün vizyon ve misyonlarına katkıda bulunacak şekilde davranmakla yükümlüdür.
Alt Birim :	-
Görev/İş Unvanı :	Memur
Birim Yetkilisi :	
Görev Devri :	-

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI ;

1. Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları içi ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmaları yapar ve arşivler,
2. Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmalara tarih ve sayı numarası verir,
3. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışmalar işlemlerini yapar,
4. Enstitü ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar,
5. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür,
6. Enstitüdeki akademik ve idari personellerin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar,
7. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,
8. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü sekterine karşı sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 1