

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 |                      |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>DENİZ BİLİMLERİ VE TEKNOLOJİSİ<br/>ENSTİTÜSÜ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |                      |  |
|                                                                                   | <b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b><br><b>YAZI İŞLERİ / ÖZLÜK İŞLERİ SORUMLUSU</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |                      |                                                                                     |
| Dok. Kodu: DBTE-GT-05                                                             | Yay. Tar: 21.10.2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Revizyon No: 01 | Rev. Tar: 21.10.2025 | Sayfa Sayısı: 02                                                                    |
| <b>Görev/Kadro Ünvanı</b>                                                         | <b>Yazı İşleri / Özlük İşleri Sorumlusu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |                      |                                                                                     |
| <b>Personel Adı Soyadı</b>                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 |                      |                                                                                     |
| <b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>                                                      | <b>Enstitü Sekreteri</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |                      |                                                                                     |
| <b>Vekalet Edecek Yönetici</b>                                                    | <b>Enstitü Sekreteri tarafından yetkilendirilen personel</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |                      |                                                                                     |
| <b>Görev Tanımı</b>                                                               | İlgili mevzuatlar gereğince Enstitünün yazı işleri ile ilgili görevlerin sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütmek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |                      |                                                                                     |
| <b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>Enstitüye gelen tüm yazıları Enstitü Sekreterine havale etmek, Enstitü Sekreterinden gelen yazılı veya sözlü talimat doğrultusunda gerekli yazışmaları yapmak.</li><li>Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak.</li><li>Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu toplantı tutanaklarının yazılması ile imzaların tamamlanması işlemini yapmak.</li><li>İlgili kurul ve komisyonların toplantı davet yazılarını ve toplantı tutanaklarının yazışmalarını yapmak ve ilgili birimlere süresi içerisinde üst yazılarla ulaştırılmasını sağlamak.</li><li>Yıl sonunda arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek.</li><li>Enstitüde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak.</li><li>Enstitüde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak.</li><li>Enstitüde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve talimatları takip etmek ve zamanında uygulamak.</li><li>Enstitüye gelen duyuru evraklarının onayından sonra panolarda ilanını sağlamak.</li><li>Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.</li><li>Enstitüye fiziki olarak verilen dilekçelerin elektronik ortama alınarak kaydının yapılması ve ilgili yerlere havale edilmesini sağlamak.</li><li>Sürelili yazıları takip etmek, gereksiz yazışma yapılmasını önlemek.</li><li>İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak.</li><li>Enstitü varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</li><li>Enstitü etik kurallarına uymak, gizliliğe riayet etmek.</li><li>Belgeleri "standart dosya planına" uygun olarak düzenlemek.</li><li>İç kontrol çalışmaları kapsamındaki görevleri yerine getirmek.</li><li>Üyesi bulunduğu komisyon toplantılarına katılmak ve katkı sağlamak.</li><li>Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevleri yerine getirmek.</li><li>Mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</li><li>İdari amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.</li></ul> |                 |                      |                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Görev İçin Gerekli Nitelikler</b>                                                                                                                                                                                        | Yasal mevzuata hakim olmak.<br>İlgili mevzuatlar kapsamında belirtilen genel niteliklere sahip olmak.<br>Ofis programlarını iyi derecede kullanabilmek.<br>EBYS, dosyalama ve arşivleme konularında bilgi sahibi olmak. |
| <b>Görev İle İlgili Mevzuatlar</b>                                                                                                                                                                                          | İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge                                                                                                                                                                     |
| <b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>                                                                                                                                                                                            | Rektörlüğe bağlı birimler<br>Enstitü Müdürlüğü<br>Enstitü Sekreterliğine bağlı tüm birimler / çalışanlar<br>Dış paydaşlar                                                                                               |
| <p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p style="text-align: center;"><b>İmza</b></p> <p style="text-align: center;">..../..../.....</p> |                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>HAZIRLAYAN</b>                                                                                                                                                                                                           | <b>ONAYLAYAN</b>                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Emine ZAMAN KILIÇ</b><br><b>Enstitü Sekreteri</b>                                                                                                                                                                        | <b>Prof. Dr. İlhan ALTINOK</b><br><b>Müdür</b>                                                                                                                                                                          |