

**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ****GÖREV TANIMLARI**

Dokuman No

GT-14

Yayın Tarihi

06.04.2020

Revizyon No

1

Revizyon Tarihi

01.03.2021

Sayfa No

1

İş Unvanı	YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ
Görevli Adı	
Üst Yönetici/leri	Enstitü Sekreteri
Görevin Kısa Tanımı	Sağlık Bilimleri Enstitüsünün posta ve temizlik işlerini yürütür.
Görev ve Sorumlulukları	1. İlgili birimlere dağıtılması gereken evrakların imza karşılığı dağıtımını yapmak. 2. Rektörlük birimleri, anabilim dalı başkanlıkları ve banka gibi ilgili birimlerden Enstitü ile ilgili teslim alınması gereken evrakları teslim alarak Enstitü'ye getirmek ve ilgili birime bekletmeden elden teslim etmek. 3. Posta veya kargo yolu ile gönderilmesi gereken Enstitü'ye ait evrakları postaneye/kargoya götürerek gönderir ve gönderildiğini gösterir belgeleri ilgili birime/personele bekletmeden teslim etmek. 4. Bankaya teslim edilmesi gereken evrakları usulüne uygun olarak teslim etmek ve teslim edildiğini gösterir belgeleri ilgili birime/personele bekletmeden teslim etmek. 5. Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu Karar tutanaklarını kurul üyelerine imzalatmak. 6. Haftanın Pazartesi ve Çarşamba günleri Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreteri odaları ile koridorların genel temizliğini yapmak. 7. Haftanın Salı ve Perşembe günleri Personel-Öğrenci İşleri Birimi ve Yazı İşleri Birimi ile Ayniyat-Tahakkuk Birimi odalarının ve koridorların genel temizliğini yapmak. 8. Haftanın Cuma günü ise Toplantı/Seminer salonu temizliği ile Enstitüye ait birimlerin pencere çerçeveleri ve camlarının, kapı kasaları ve kapıların, duvar panolarının ve mutfak/çay ocağının genel temizliğini yapmak. 9. Atıkları geri dönüşüme uygun olarak toplamak ve her gün mesai bitiminde geri dönüşüm depolama alanına taşımak. 10. Toplantı salonunu düzenli ve temiz tutmak. 11. Temizlik işleri esnasında gördüğü aksaklıkları Enstitü Sekreteri'ne bildirir. 12. Öğleden önce ve sonra birer kere olmak üzere Enstitü personeli için çay hazırlamak. 13. Enstitü Kurulunun, Enstitü Yönetim Kurulunun ve Enstitü amirlerini ziyarete gelen misafirlere ikram edilecek olan servisleri yapmak. 14. Mevzuata bağlı değişiklikler doğrultusunda evrak dağıtımı, posta ve temizlik ile ilgili oluşabilecek ve amirleri tarafından görev alanı ile ilgili kendisine verilen yeni işleri yapmak. 15. Enstitü personeli ile uyum içerisinde çalışmak ve yaşanacak olan olumsuzlukları Enstitü Sekreterine bildirmek. 16. Mesai saatlerine ve kıyafet yönetmeliklerine uymak.
İş Çıktısı	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Enstitü Sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, defter, taşınır mal kayıtları, depo giriş ve çıkış evrakları.
Bilgi Kaynakları	Bilginin şekli Yazı, telefon, yüz yüze. İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler • Yazılı ve sözlü emirler. Bilgilerin temin edileceği yerler • Enstitü Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Enstitü Birimleri

İmza

...../...../2021