



## SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

### GÖREV TANIMLARI

Dokuman No

GT-4

Yayın Tarihi

06.04.2020

Revizyon No

1

Revizyon Tarihi

01.03.2021

Sayfa No

2

<b>İş Unvanı</b>	ENSTİTÜ SEKRETERİ
<b>Görevli Adı</b>	
<b>Üst Yönetici</b>	Enstitü Müdürü
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Enstitünün misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin organizasyonunu ve koordinasyonunu gerçekleştirir.</li><li>2. İdari yapının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlar.</li><li>3. İç kontrol çalışmalarına organize eder, çalışma alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar, koordine eder ve denetler.</li></ol>
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Enstitünün idari amiri olarak tüm idari işleri yürütmek.</li><li>2. Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve kurullara oy hakkı olmaksızın raportör olarak katılmak.</li><li>3. Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.</li><li>4. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime göre yürütülmesi için gerekli duyuruların yazılı olarak veya web sayfası üzerinden yapılmasını sağlamak.</li><li>5. Enstitünün iç kontrol ve birim kalite komisyonu çalışmalarını organize etmek ve bu çalışmalara katılmak.</li><li>6. Faaliyet raporu ve iç denetim raporlarının hazırlık çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.</li><li>7. Sık tekrarlayan işler için form geliştirmek ve mevcut formları güncellemek.</li><li>8. Enstitümüz Web sayfasındaki "Bize Yazın" menüsü üzerinden gelen talep ve şikayetleri değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak.</li><li>9. Enstitünün Web sayfasının yönetilmesi ve güncel tutulmasını sağlamak.</li><li>10. Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak ve güncellemek.</li><li>11. Mevzuat değişikliklerini takip ederek personeli ve ilgili birimleri değişiklikler hakkında bilgilendirmek.</li><li>12. Personelin özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek.</li><li>13. Birimler arasındaki evrak akışını ve uyumu koordine etmek.</li><li>14. İdari personelin izinlerini Enstitünün iş akışını aksatmayacak şekilde düzenlemek.</li><li>15. Mevzuat değişikliğine bağlı olarak oluşan yeni işleri için iş akışı hazırlamak ve mevcut iş akışlarını güncellemek.</li><li>16. Mahiyetindeki idari personelden, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli disiplin soruşturmasını yapmak ve sonuçlandırmak.</li><li>17. Personelin uygun kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak.</li><li>18. Personelin performansını değerlendirerek performanslarını arttırmak için hizmet</li></ol>

	<p>İçerik eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak.</p> <p>19. Enstitünün güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek</p> <p>20. Sivil savunma çalışmalarına katılmak ve denetlemek.</p> <p>21. Bütçeyi hazırlamak ve uygun şekilde harcanmasını sağlamak.</p> <p>22. Enstitünü ihtiyaçlarını belirlemek, satın alımlarla ilgili hazırlıkları süreçlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.</p> <p>23. İdari çalışmalarda ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine/teçhizatı temin etmek ve verimli kullanımını sağlamak.</p> <p>24. Yetkisinde olan belgeleri imzalamak.</p> <p>25. Müdürün ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak.</p> <p>26. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p>
<b>İş Çıktısı</b>	<p>Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.</p>
<b>Bilgi Kaynakları</b>	<p><b>Bilginin şekli</b></p> <p>Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, resmi yazı, telefon, e-mail, EBYS, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları.</p> <p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve resmi yazılar.</li><li>• Yazılı ve sözlü emirler.</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li></ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler</b></p> <p>Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcıları, Genel Sekreter, Anabilim Dalı Başkanları, Daire Başkanları, Fakülte/Enstitü Sekreteri, Enstitü Birimleri</p>

İmza  
.../.../2021