

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

Dokuman No

**GT-8**

Yayın Tarihi

06.04.2020

Revizyon No

2

Revizyon Tarihi

05.01.2022

Sayfa No

2

<b>İş Unvanı</b>	YAZI İŞLERİ SORUMLUSU
<b>Görevli Adı</b>	
<b>Üst Yönetici/leri</b>	Enstitü Sekreteri
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>İlgili mevzuatlar gereğince Enstitünün yazı işleri ile ilgili görevlerin sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütmek.</li><li>Enstitüye Üniversitemiz birimlerinde ve Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel Sektörlerden gelen tüm evrakların kayıt altına almak ve evraklarla ilgili havale, yazışma ve posta hizmetlerinin düzenli olarak yürütmek.</li></ol>
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Personel ve Öğrenci İşlerinden sorumlu personel olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.</li><li>Enstitüye Üniversitemiz birimlerinde ve Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel Sektörlerden gelen tüm yazıları Enstitü Sekreterine havale etmek, Enstitü Sekreteri'nden gelen yazılı veya sözlü talimat doğrultusunda gerekli yazışmaları yapmak.</li><li>Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere süresi içerisinde üst yazılarla ulaştırılmasını sağlamak.</li><li>İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini organize etmek.</li><li>Elden teslim edilmesi gereken evrakların zimmetli olarak teslim edilmesini sağlamak.</li><li>İlgili Birim ve Kurumlara hazırlanacak yazıların, Üniversitemizin belirlemiş olduğu resmi yazışma kurallarına uygun; konu ile ilgili mevzuatlara da atıfta bulunarak kısa ve anlaşılır olarak hazırlayarak imza akışına sunmak.</li><li>Sürelili yazıları takip ederek, zamanında cevaplanmasını sağlamak.</li><li>Enstitüye Üniversitemiz birimlerinde ve Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel Sektörlerden gelen ve işlemleri sonuçlanan tüm yazıların tarih sırasına göre ilgili dosyalarına kaldırmak.</li><li>Enstitüden istenen bilgi ve belgeleri, Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreterinin onayı ile vermek.</li><li>Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinin vereceği, yazı işleri ile ilgili diğer işleri yapmak.</li><li>Diğer bütün birimlerle uyum içerisinde çalışmak.</li><li>Enstitü imkanlarını verimli kullanmak.</li><li>Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri dönüşümünü sağlamak.</li><li>Büroda tehlike yaratabilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün odayı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.</li><li>Enstitünün etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.</li><li>Görevlendirildiği komisyonlara katılmak.</li><li>Rektörlüğün düzenlemiş olduğu toplantılara ve eğitim faaliyetlerine Enstitü Sekreterinin planladığı program dahilinde katılmak.</li><li>Mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliklerine uymak.</li><li>Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak.</li><li>Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreteri'nin yazı işleri ile ilgili vermiş olduğu diğer işleri yapmak.</li></ol>

	21. BYS / EBYS / Öğrenci Otomasyon sitemlerine veri girişlerini yapmak.
<b>İş Çıktısı</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
<b>Bilgi Kaynakları</b>	<b>Bilginin şekli</b> Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, yazı, telefon, e-mail, EBYS, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. <b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler</b> Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve Kamu ve Özel Sektör yazıları. Yazılı ve sözlü emirler. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. <b>Bilgilerin temin edileceği yerler</b> Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri, Öğrenci İşleri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Anabilim Dalı Başkanları

İmza

.../.../2022