|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Hp\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\KTÜ Logo 1A.JPG | **BİRİM ADI** | | | |  |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | | | |
| Dok. Kodu: İK. FR. 01 | Yay. Tar: 01.04.2023 | Revizyon No: | Rev. Tar: | | Sayfa Sayısı: 02 |
| **Birim Adı** | **Sağlık Bilimleri Fakültesi** | | | | |
| **Alt Birim Adı** | **İdari İşler Birimi** | | | | |
| **Personel Adı Soyadı** | **Elif Yesir** | | | | |
| **Görev/Kadro Unvanı** | **Yazı İşleri Sorumlusu/Bilgisayar İşletmeni** | | | | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | **Fakülte Sekreteri** | | | | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | **Esin HACISALİHOĞLU** | | | | |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | * Rektörlük Makamı, diğer kurumlar veya kişilerden gelen yazılarla ilgili yazışmaları yapmak. * Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu’nun toplantı tutanaklarını hazırlamak. * Fakülte ve Bölüm komisyonlarının toplantı davet yazılarını yazmak ve imza föylerini hazırlamak. * Fakülteye fiziki ortamda gelen yazıları sisteme kaydetmek. * Personelin izin, görev ve rapor vb. yazılarını yazmak. * Yılsonunda arşivlenmesi gereken evrakları arşiv görevlisine teslim etmek. * Fakültenin posta, kargo gibi işlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak. * Akademik ve idari personele ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak. * Üyesi olduğu komisyon toplantılarına katılarak verilen görevleri yerine getirmek. * Öğrencilerle ilgili staj, rapor vb. tüm yazışmaları yapmak. * Fakültenin Birim Faaliyet Raporunu her yıl düzenlemek. * Fakültenin İç Kontrol Eylem Planını sürekli güncel tutmak. * Süreli yazıları takip ederek, zamanında cevaplanmasını sağlamak. * Fakülte kaynaklarını verimli kullanmak. * Yasa ve yönetmelikleri takip ederek işi ile ilgili bilgileri güncel tutmak. * Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak. * Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak. | | | | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | * Ekip çalışmasında uyumlu ve katılımcı * İletişim becerisine sahip * Değişen koşullara uyum sağlayabilme * Araştırmacı ve gelişime açık * Teknolojik aletleri kullanabilme * İyi derecede ofis programı kullanabilme | | | | |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği * 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu * 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu * Personel ve öğrencilerle ilgili tüm kanun ve yönetmelikler * KTÜ ve Fakülteye ilişkin yönetmelikler | | | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | * Daire Başkanlıkları * Dekanlık (Dekan Yardımcıları) * Bölüm Başkanlığı * Anabilim Dalı Başkanlığı * Fakülte Sekreterliği * İdari Birimler | | | | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | **ONAYLAYAN** | |
| **Elif YESİR**  **…./…./…….** | | | | **Nazım AYDIN** | |