|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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** |