|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ORGANİZASYONEL**  **BİLGİLER** | Birimi | **Sağlık Bilimleri Enstitüsü** |
| İstihdam Şekli | **Genel İdare Hizmetleri** |
| Sınıf | **Yazı İşleri** |
| Görevi | **11.04.2022** |
| Revizyon Tarihi | **07** |
| Revizyon No | **-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu**  **-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu** |
| Yasal Dayanak | **İlgili mevzuat gereğince görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.** |
| Görev/İşin Kısa Tanımı | **Sağlık Bilimleri Enstitüsü** |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | • Müdürlüğe gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması, muhafazası ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapmak,  • Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı, muhafazası ve Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerini yapmak,  • Ana Bilim Dalı Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletilmesi ve takip etmek  • Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlamak,  • Faaliyet raporu, performans göstergeleri, iç denetim, stratejik plan hazırlama, çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek, zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,  • Yazışma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,  • İşi ile ilgili günlük posta ve belgeleri kontrol etmek ve teslim etmek,  • Eğitim- öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlamak,  • Enstitü etik kurallarına uymak,  • Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,  • Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,  • Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,  • Enstitünün yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ve imzalattırmak,  • Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmamasını sağlamak,  • Yılsonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,  • Tebligatlı ve gizli yazıları hazırlayıp görevliye vermek,  • Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlamak,  • Enstitü panolarına ilan, duyuruları yapmak ve işlemleri takip etmek,  • Görev süresince gizlilik, doğruluk, hızlılık ve güvenirlilik ilkelerinden ayrılmamak,  • Her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,  • EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak,  • EBYS’de veya fiziksel ortamda hazırladığı her türlü yazıyı paraflamak ve takibini yapmak,  • Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,  • Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza edilmesini sağlamak,  • Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak   |  | | --- | | Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.  Adı ve Soyadı:  Tarih: …../…./… | | |