|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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: …../…./… |

 |