



 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Enstitüsü	
	HİZMETLİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/SABE/08 İlk Yayın Tar.: 21.11.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Enstitüsü		
Alt Birim Adı	Enstitü Sekreterliği		
Görev Unvanı	Hizmetli		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri		
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-		
Vekâlet/Görev Devri	Aynı Görev Ünvanına Sahip Diğer Personel		
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Diğer Enstitü İdari Personeli		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Temizlik talimatına uygun şekilde Enstitünün temizliğini yapmak,• Diğer destek hizmetlerini yürütmek Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak• Enstitünün içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak (çay, kahve, vb.) İş olmadığı zamanlarda kendisine tahsis edilen masada oturmak,• Amirlerinden izin almadan Enstitüden ayrılmamak,• Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek,• Enstitüde disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,• Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.		
Yetkileri	-		
	Temel	Teknik	Yönetsel

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Süleyman Ayer Bilgisayar İşletmeni Kalite Birim Sorumlusu	Mustafa Yavuz Bu belge, Sağlık Bilimleri Enstitü Sekreteriştir.	Prof. Dr. Hatice Yıldırım Sa Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürü	

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Enstitüsü		
	HİZMETLİ GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/SABE/08
			İlk Yayın Tar.: 21.11.2023
			Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 3
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">Kamu hizmeti görme farkındalığıPaylaşıcılık ve işbirliğine açıklıkKamu yönetim kurallarına uyumNitelikli iş çıkarma	<ul style="list-style-type: none">Ofis araçları kullanabilme	<ul style="list-style-type: none">Kamu personeli davranış usullerine haiz olma
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı uyum sağlayabilme Muhakeme yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Enstitü Amirleri ile; disiplin amirliği ilişkisi,Enstitünün diğer eşdeğer görevli personeli ile; karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,		
Yasal Dayanaklar	<ol style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Süleyman Ayer Bilgisayar İşletmeni Kalite Birim Sorumlusu	Mustafa Yavuz Bu belge, Sağlık Bilimleri Enstitüsü Sekreteriştir.	Prof. Dr. Hatice Yıldırım Sarı Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürü

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Enstitüsü	
	HİZMETLİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/SABE/08
		İlk Yayın Tar.: 21.11.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 3

TEBLİĞ EDEN

Enstitü Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Süleyman Ayer Bilgisayar İşletmeni Kalite Birim Sorumlusu	Mustafa Yavuz Bu belge, Sağlık Bilimleri Enstitü Sekreteriştir.	Prof. Dr. Hatice Yıldırım Sarı Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürü