

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ <small>1976</small> TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Enstitüsü	
	YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/200/07 İlk Yayın Tar.: 8.09.2021 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim Adı	Enstitü Sekreterliği
Görev Unvanı	Yazı İşleri Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Diğer Enstitü İdari Personeli
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Sağlık Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü'nün Yazışma ve diğer İşleri yürütmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Üniversite Bilgi Sistemi Otomasyon (UBYS) gelen ve giden evrakları işleme alma. 2. Enstitüye gelen ve giden evrakların Enstitü Sekreterinin havalesinden sonra Enstitü Müdürünün onayı ile dağıtım ve yazışmalarını yapmak. 3. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar. 4. Enstitü ile ilgili resmi duyuruların yapılmasını sağlar. 5. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Kullanılacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak. 6. Enstitüye gelen dergiler ve dokümanların yazışmalarını yapar. 7. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür. 8. Enstitüde oluşturan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler. 9. Günlü evrakları takip etmek ve gecikmeksizin cevaplandırılmasını sağlamak, 10. Enstitüden istenilen akademik ve idari raporlar ile ilgili gerekli verilerin toplanmasını sağlayarak bunun ile ilgili yazışmaları yapmak.



11. Faaliyetlerini Enstitünün diğer birimleri ile eşgüdümlü yürütmek.
12. Enstitü Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
13. Araştırma Görevlisi atama işlerinin takibi ve sonuçlandırılması
14. Personelin yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlerinin takibi ve işlemlerinin yapılması,
15. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
16. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
17. Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur,
18. Üst amire, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi verir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar,
19. Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini denetler, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar,
20. Enstitünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Yetkinlik Düzeyi

Temel	Teknik	Yönetsel
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	<ol style="list-style-type: none">1. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek.2. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.	<ol style="list-style-type: none">1-) Zaman yönetimi2-) Bilgi toplama3-) Organizasyon4-) Kamu personeli davranışlarına haiz olmak5-) İletişim6-) Planlama

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Enstitüsü	
	YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/200/07 İlk Yayın Tar.: 8.09.2021 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 4
		7-) Analitik düşünme
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Güçlü hafıza Hızlı not alabilme Hoşgörülü olma Ofis programlarını etkin kullanabilme Planlama ve organizasyon yapabilme Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme	
Diğer Görevlerle İlişkisi	1-) İlgili Daire Başkanlıkları ile raporlama, diğer Birimler ve Enstitümüz Anabilim Dalları ile ilgili yazışma ve gerekli koordinasyonu sağlama ilişkisi, 2-) Görevli olduğu Birim dahilinde çalışan personele ilgili yazıların tebliğ-tebellüğ işlemleri.	
Yasal Dayanaklar	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu	

TEBLİĞ EDEN

Enstitü Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Enstitüsü	
	YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/200/07
		İlk Yayın Tar.: 8.09.2021
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

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