

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ YAZI İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	
		Yürürlük Tarihi	20/11//2018
		Revizyon Tarihi	05/04//2019
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1
Adı-Soyadı	Ahmet ÖZDEMİR		
Kadro Unvanı	Memur		
Görev Unvanı	Yazı İşleri Personeli /Memur		
İletişim Bilgileri	Tlf No: 0 414 318 3766 Elektronik Posta : ahmetozdemir@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/ Yöneticileri	Müdür Prof. Dr. Fuat DİLMEÇ Enstitü Sekreteri Çetin KILIÇ		
Astları	-		
Görev Devri	-		
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Enstitü içi ve Enstitü dışı yazışmaları yapar.		
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek. 2. Enstitüdeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, rapor, izinler v.b ile ilgili evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek. 3. Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak, 4. Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa eklerini mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak, imzalanmak üzere imza dosyasında muhafazasını sağlamak. 5. Kurum dışından gelen yanlış yazıların iadesini sağlamak. 6. Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak. 7. Kültürel faaliyetlerle ilgili yazışmaları birimlerle koordineli olarak yürütür, afişlerinin gerekli yerlere ilanını yapmak. 8. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutup, bunların kayıt altına alınması işlemlerini yapmak. 9. Akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar. 10. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. 11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur. 		
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 		
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği 4. Görev Tanımı ile ilgili Kanun ve Yönetmelikler 		
Yetkinlik (Aranılan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği bilmek 		

Görev Tanımını Hazırlayan:
Çetin KILIÇ
Enstitü Sekreteri

Onaylayan:
Prof. Dr. Fuat DİLMEÇ
Müdür