

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ</b> <b>YAZI İŞLERİ SORUMLUSU</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Evrak Kayıt No</b>	
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>20/11//2018</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>01/03//2019</b>
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Sayfa No</b>	<b>1/1</b>
<b>Adı-Soyadı</b>	Ömer KOLBÜKEN		
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni		
<b>Görev Unvanı</b>	Yazı İşleri Personeli		
<b>İletişim Bilgileri</b>	Tlf No: 0 414 318 3734      Elektronik Posta : okolbuken@harran.edu.tr		
<b>Üst Yönetici/ Yöneticileri</b>	Müdür Prof. Dr. Fuat DİLMEÇ Enstitü Sekreteri Çetin KILIÇ		
<b>Astları</b>	-		
<b>Görev Devri</b>	Ahmet ÖZDEMİR (Memur)		
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Enstitü içi ve Enstitü dışı yazışmaları yapar.		
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek.</li> <li>2. Enstitüdeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, rapor, izinler v.b ile ilgili evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek.</li> <li>3. Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak,</li> <li>4. Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa eklerini mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak, imzalanmak üzere imza dosyasında muhafazasını sağlamak.</li> <li>5. Kurum dışından gelen yanlış yazıların iadesini sağlamak.</li> <li>6. Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak.</li> <li>7. Kültürel faaliyetlerle ilgili yazışmaları birimlerle koordineli olarak yürütür, afişlerinin gerekli yerlere ilanını yapmak.</li> <li>8. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutup, bunların kayıt atına alınması işlemlerini yapmak.</li> <li>9. Akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.</li> <li>10. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li> <li>11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.</li> </ol>		
<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li> <li>2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li> </ol>		
<b>Yasal Dayanak</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,</li> <li>2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li> <li>3. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği</li> <li>4. Görev Tanımı ile ilgili Kanun ve Yönetmelikler</li> </ol>		
<b>Yetkinlik (Aranılan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li> <li>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li> <li>3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li> <li>4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği bilmek</li> </ol>		

**Görev Tanımını Hazırlayan:**  
Çetin KILIÇ  
Enstitü Sekreteri

**Onaylayan:**  
Prof. Dr. Fuat DİLMEÇ  
Müdür