	T.C. **HARRAN ÜNİVERSİTESİ** **SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ** **YAZI İŞLERİ SORUMLUSU** **GÖREV TANIMI**	**Evrak Kayıt No**	
		Yürürlülük Tarihi	**…/02/2018**
		Revizyon Tarihi	**27/10/2018**
		Revizyon No	
		Sayfa No	**1/1**

Adı Soyadı	Ömer KOLBÜKEN
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Yazı İşleri Personeli
İletişim Bilgileri	Tlf No: 0 414 318 3734 Elektronik Posta : okolbuken@harran.edu.tr
Üst Yönetici/ Yöneticileri	Müdür/ Enstitü Sekreter V. Prof. Dr. Mustafa DENİZ / Reşat AK
Astları	-
Görev Devri	Ahmet ÖZDEMİR (Memur)
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	**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 atına 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	**1.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. **2.** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	**1.** 2547 Sayılı YÖK Kanunu, **2.** Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği **3.** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu **4.** Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranılan Nitelikler)	**1.** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. **2.** En az lise veya dengi okul mezunu olmak. **3.** Personel ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı bilmek. **4.** Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği bilmek

Görev Tanımını Hazırlayan: Reşat AK Enstitü Sekreter V.	**Onaylayan:** Prof. Dr. Mustafa DENİZ Müdür

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı- Soyadı : Ömer KOLBÜKEN	**Tarih:** 27/10/2018 **İmza:**