

	T.C. GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ Yazı İşleri Birimi Personeli Görev Tanımı	Doküman No: GSBE0142600005
		Düzenleme No:
		Yürürlük Tarihi:
		Sayfa: 1/2

SBÜ-GSBE Yapısındaki Yeri	
Üst Makam	Enstitü Sekreteri-Enstitü Müdür Yardımcısı-Enstitü Müdürü-Rektör Yardımcısı-Rektör
Bağlısı	-
Vekalet Eden	Enstitü Sekreteri tarafından uygun görülen personel.

Görev Özeti	Enstitünün tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar, bağlı bulunduğu birimin yazışma süreçlerinin takibini birim yöneticisi ile koordineli olarak yapar, kurum içi ve kurum dışı yazı işlerini yapar.
--------------------	--

Görevleri:	
➤ Bağlı birimlere sevk edilen evrakların dağıtımı ve koordinasyonunu sağlar, ➤ Bağlı birimleri ilgilendiren görevler dışında kalan evraklara ait işlemleri yapar ve takip eder, ➤ Staj Komisyonu Sekreteryaya yazışmalarını yürütür, ➤ Yazı işleri ile ilgili gerekli görülen evrakların arşivlenmesini yapar, ➤ Projelere bağlı teşvik, ödül yazıları, bilimsel-kültürel toplantı ve duyuru yazıları yazar ve takip eder, ➤ Birimin faaliyet raporlarını, stratejik plan ve performans göstergelerini hazırlar ve gerekli birimlere gönderilmesini sağlar, ➤ Kurum içi ya da kurum dışı yazışmaları ilgili yönetici ile koordineli hazırlar ve imza sürecini başlatır, ➤ Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri alır, ➤ Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen ve Üstleri tarafından verilen diğer işleri yapar ve takip eder, ➤ Yazı işleri birimi ile ilgili bütün görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcılarına ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.	

Hazırlayan	Onaylayan
Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Müdürü

	T.C. GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ Yazı İşleri Birimi Personeli Görev Tanımı	Doküman No: GSBE0142600005
		Düzenleme No:
		Yürürlük Tarihi:
		Sayfa: 1/2

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Sorumlulukları:

Enstitünün tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar, bağlı bulunduğu birimin yazışma süreçlerinin takibini birim yöneticisi ile koordineli olarak yürüterek, kurum içi ve kurum dışı yazı işlerini yapmakla sorumludur.

Yasal Dayanaklar:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan	Onaylayan
Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Müdürü