

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Enstitüsü	
	YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/200/05 İlk Yayın Tar.: 01/10/2018 Rev. No/Tar.: 00/ Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim Adı	Enstitü Sekreterliği
Görev Unvanı	Memur ve Hizmetli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Müdürü
Astları	-
Vekâlet	-
Görev Alanı	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Enstitü içi ve dışı yazışmaları işlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> • Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum / kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak, • Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapmak, • Günlü evrakları takip etmek ve gecikmeksizin cevaplandırılmasını sağlamak, • Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu toplantı tutanaklarının yazılması ile imzalarının tamamlanması, • Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının yazışmalarını yapmak, • Birim ile ilgili ihtiyaçları belirleyerek temini için Enstitü Sekreterine sunmak, • Birimde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak, • Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak, • Enstitüde oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak, • Enstitüde yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar. • Araştırma Görevlisi atama işlerinin takibi ve sonuçlandırılması • Personelin yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlerinin takibi ve işlemlerinin yapılması, • Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb.
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN
Mustafa YAVUZ Enstitü Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu
	ONAYLAYAN
	Prof. Dr. Ahmet KOYU Enstitü Müdürü

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Enstitüsü	
	YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/200/05 İlk Yayın Tar.: 01/10/2018 Rev. No/Tar.: 00/ Sayfa 2 / 3

	<ul style="list-style-type: none"> Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar. Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur, Üst amire, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi verir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar, Faaliyetlerini Enstitünün diğer Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür. Enstitünün görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak. Diğer bir Enstitü personelinin bulunmadığı dönemlerde Enstitü Sekreterinin belirlediği şekilde ilgili personelin yerine bakar Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur. 		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none"> Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak 	<ul style="list-style-type: none"> Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, Personel ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı bilmek. 	
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı Özel bilgileri paylaşmama Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti İnovatif, değişim ve gelişime açık 		
HAZIRLAYAN Mustafa YAVUZ Enstitü Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Prof. Dr. Ahmet KOYU Enstitü Müdürü	

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Enstitüsü	
	YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/200/05 İlk Yayın Tar.: 01/10/2018 Rev. No/Tar.: 00/ Sayfa 3 / 3

	<ul style="list-style-type: none">• Koordinasyon yapabilme• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Ofis programlarını etkin kullanabilme• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme• Sabırlı olma• Sistemli düşünme gücüne sahip olma• Sorun çözebilme• Sonuç odaklı olma• Sorumluluk alabilme• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Üst ve astlarla diyalog• Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi
Diğer Görevlerle İlişkisi	1- Enstitü Sekreteri ve Enstitü Müdürüne rapor etme ilişkisi 2- Diğer ünvanlarla uyumlu çalışma ilişkisi
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı YÖK Kanunu,• Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği• 657 Devlet Memurları Kanunu

TEBLİĞ EDEN
Prof. Dr. Ahmet KOYU
Enstitü Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1	Merter TÜRKOĞLU		
2	Emine YILDIRIM		

HAZIRLAYAN Mustafa YAVUZ Enstitü Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Prof. Dr. Ahmet KOYU Enstitü Müdürü
---	---	--