



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 2.04.2021
Revizyon Tarihi:
Revizyon No :

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Evrak Yazı İşleri Görevlisi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri		
Astları (4)	-		
Vekalet Eden (5)	Enstitüde görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı personeli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Enstitü de Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalarını yapmak, EK ve EYK gündem maddelerini ve kararları yazmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek.* Enstitü Müdürlüğünün günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.* Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinin; görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.* Enstitünün; Enstitü, Yönetim ve Disiplin Kurulları toplantı bilgilerini ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak ilgili birimlere göndermek.* Enstitüye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek.* Gerekğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.* Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.* Müdürlüğe ve Müdüre ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.* Personele gelen tebliğ yazılarının ve duyuruların ilgili personele iletilmesini sağlamak.* Personelin göreve başlama, ayrılma yazışmalarını yapmak.* Personelin yıllık, mazeret, hastalık izinlerinin takibini yapmak ve AKÜ personel programına girmek.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Evrak Yazı İşleri Görevlisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri</p>			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (2) Sayfadan ibaret olup, Toplam (20) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No :

Görev Ünvanı (2)	Evrak Yazı İşleri Görevlisi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri		
Astları (4)	-		
Vekalet Eden (5)	Enstitüde görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı personeli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Enstitü de Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalarını yapmak, EK ve EYK gündem maddelerini ve kararları yazmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.* Sürekli işçi kadrosuna tabi personelin puantaj, mesai takip vb. formlarını düzenlemek, yazışmalarını yapmak.* Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.* Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Müdüre hatırlatmak.* Yapılacak toplantıları türüne göre İdareye, Anabilim Dalı Başkanlıklarına ve Yönetim Kurulu Üyelerine duyurmak.* Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.* Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliği"ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Evrak Yazı İşleri Görevlisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri</p>			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (2) Sayfadan ibaret olup, Toplam (20) Görev Tanımlaması Yapılmıştır