



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 2.04.2021
Revizyon Tarihi: 15.11.2022
Revizyon No : 01

Görev Ünvanı (2)	Enstitü Sekreteri	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları		
Astları (4)	Enstitü İdari Personel		
Vekalet Eden (5)	Enstitüde görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı personeli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi amaç ve ilkelerine uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin organizasyonunu ve koordinasyonunu gerçekleştirir. İdari personelin sevk ve idaresinden, demirbaş malzemelerinin organizasyonundan ve denetiminden sorumludur.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasında Müdüre yardımcı olur.* Afyon Kocatepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini bilir, Yönetmelik değişikliklerini takip eder.* Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir.* Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.* Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile koordineli çalışır.* Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile hazırlar ve toplantı sonuç raporunu yazar.* Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.* Enstitüde öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.* Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sayfasından yayınlanmasını sağlar.* İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.* Müdürün imzasına sunulacak yazıları paraflar.* Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgesi ve not dökümlerini imzalar.* Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 ve 2547 Sayılı Kanunlarda yazılı olan 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 Enstitü Sekreteri</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları</p>			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (2) Sayfadan ibaret olup, Toplam (19) 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)	Enstitü Sekreteri	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları		
Astları (4)	Enstitü İdari Personel		
Vekalet Eden (5)	Enstitüde görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı personeli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi amaç ve ilkelerine uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin organizasyonunu ve koordinasyonunu gerçekleştirir. İdari personelin sevk ve idaresinden, demirbaş malzemelerinin organizasyonundan ve denetiminden sorumludur.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Enstitüde çalışan idari ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü ve koordinasyonu sağlar, gerekli denetimi ve gözetimi yapar.* Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik çalışmalarda Müdüre yardımcı olur.* Resmi açılışlar, törenler ve varsa öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.* Kurum İçi ve Kurum Dışı; Müdürlüğümüze gelen yazıların cevaplandırılması konusunda gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.* Enstitü Kurullarının gündemlerini hazırlar alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.* Akademik ve idari personelin özlük hakları konusunda işlemlerin yürütülmesini sağlar.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	657 ve 2547 Sayılı Kanunlarda yazılı olan 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 Enstitü Sekreteri</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları</p>			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (2) Sayfadan ibaret olup, Toplam (19) Görev Tanımlaması Yapılmıştır