



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

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

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