

	SAVUNMA SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ Yazı İşleri Birimi Personeli Görev Tanımı	Dok. No:
		Rev. No :
		Yürürlük Tarihi:
		Sayfa:1/2

SBU – SSBE Organizasyonundaki Yeri	
Üst Makam	Enstitü Sekreteri-Enstitü Müdür Yardımcısı-Enstitü Müdürü-Rektör Yardımcısı-Rektör
Kimler Bağlı	-
Vekalet Eden	Enstitü Sekreteri tarafından uygun görülen kişi

Görevin Kısa Özeti	Enstitünün tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birimin yazışma süreçlerinin takibini birim yöneticisi ile koordineli olarak yaparak, kurum içi ve kurum dışı yazı işlerini yapmak.
---------------------------	--

Temel Görev ve Sorumlulukları:
➤ Bağlı birimlere sevk edilen evrakların dağıtımı ve koordinasyonunu sağlamak, ➤ Bağlı birimleri ilgilendiren görevler dışında kalan evraklara ait işlemleri yapmak ve takip etmek, ➤ Yazı işleri ile ilgili gerekli görülen evrakların arşivlenmesini yapmak, ➤ Projelere bağlı teşvik, ödül yazıları, bilimsel-kültürel toplantı ve duyuru yazıları yazmak ve takip etmek, ➤ Birimin faaliyet raporlarını, stratejik plan ve performans göstergelerini yönetici ile koordineli hazırlamak ve gerekli birimlere gönderilmesini sağlamak, ➤ Kurum içi ya da kurum dışı yazışmaları ilgili yönetici ile koordineli hazırlamak ve imza sürecini başlatmak. ➤ Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak ➤ Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen ve Üstleri tarafından verilen diğer işleri yapmak ve takip etmekle, ➤ Yazı işleri servisi ile ilgili bütün görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcısına ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

Yetkileri:

Hazırlayan Savunma Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Onaylayan Enstitü Müdürü
--	------------------------------------



SAVUNMA SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

Yazı İşleri Birimi Personeli
Görev Tanımı

Dok. No:

Rev. No :

Yürürlük Tarihi:

Sayfa:1/2

- 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 yapmak. Bağlı bulunduğu birimin yazışma süreçlerinin takibini birim yöneticisi ile koordineli olarak yapmak, kurum içi ve kurum dışı yazı işlerini yapmakla sorumludur.

Yasal Dayanaklar:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan	Onaylayan
Savunma Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Müdürü