



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
Yazı İşleri Bürosu / Yazı İşleri Personeli Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	24.02.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	01.11.2021-2 19.12.2022-3 30.07.2024-4
Toplam Sayfa	Bir (1)

Kadro Unvanı: _____ **Görev Unvanı:** _____

Görevli Personelin Adı Soyadı: _____

Bağlı Bulunduğu Unvan: Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü **Vekalet:** -

Görev ve Sorumluluklar

1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi dışında, kurum içi ya da kurum dışından, elden gelen evrakları yeni gelen evrak olarak sisteme girmek
2	Enstitü Kurullarının ve Komisyonalarının yazışmalarını yapmak ve dosyalamak
3	Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu için evrakların çıktılarını alarak, ayrıştırarak gündemleri hazırlamak
4	Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda alınan kararları mevzuata ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yazmak
5	Enstitü Yönetim Kurululu ve Enstitü Kurulunda alınan idari kararları uygulamak
6	Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda yazılan kararları ilgili yerlere göndermek
7	Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde talep edilen bilgilerin hazırlanmasını sağlamak
8	Enstitünün Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak
9	Öğrencilerin izin, burs vb. konularındaki yazışmalarının zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak
10	Öğrencilerle ilgili yazışmaların arşivlerini tutmak, Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini ve öğrencilere duyuruların yapılmasını sağlamak
11	Kurumlar arası yazışmaları Standart Dosya Planına göre hazırlamak, dosyalamasını yapmak, posta işlemleriyle ilgilenmek
12	Lisansüstü öğrencilerinin ve öğrenci olmak isteyenlerin bilgi almak için gelen telefonlarını cevaplamak
13	Yasa, yönetmelik ve genelgelerle istenilen istatistiki bilgilerin zamanında ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak
14	İdari işlemlerdeki hata ve uygunsuzlukları zamanında Enstitü Sekreterine bildirmek
15	İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmak
16	Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

İŞİN ÇIKTISI	Enstitümüzün akademik ve idari her tür yazı işini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * YÖK Mevzuatı, * MSKÜ Mevzuatı, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Diğer Enstitü/Fakülte/Yüksekokul memurları, Daire Başkanlıkları, Rektörlüğe Bağlı Birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih:

Adı ve Soyadı:

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN