|  |  |
| --- | --- |
| **A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri** | |
| **Birimi** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **Unvanı** | Memur |
| **Sınıfı** | İdari Personel |
| **Görevi** | Memur |
| **Birim Yöneticisi** | Fakülte Sekreteri |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri** | Fakülte Sekreteri |
| **Vekâlet Edecek Unvan** |  |
| **B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler** | |
| **Eğitim Düzeyi** | Lise, Önlisans, Lisans |
| **Gerekli Hizmet Süresi** | Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| **C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler** | |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak. |
| **Görev/Yetki ve Sorumlulukları** | * Gelen-giden evraklar veya birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini ve takibini yapmak, evrakların dağıtımını/duyurulmasını sağlamak * Günlük evrakları takip ederek zamanında cevaplandırılmasını sağlamak. * İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek teslim almak ve kaydetmek. Yanlış gelen evrakların ilgili birimine iade edilmesini sağlamak. * Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak. * Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek. * Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak. * Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek. * Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. * Merkeze ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek. * EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak. * Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. * Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek. |
| **İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat** | 657 sayılı Kanun, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |

**ONAY**