

<b>BİRİMİ</b>	<b>SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ</b>
<b>GÖREVİ</b>	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ</b>

#### **A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER**

##### **İşin Kısa Tanımı**

Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Bölümün iç ve dış yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.

##### **Görev ve Sorumluluklar**

-Enstitü ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar. - Enstitü oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar. -Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür. - Enstitü akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar. - Enstitü oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler. -Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar. - Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar. - Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. -Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur

##### **Yetkiler**

-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. -Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

##### **İlgili Mevzuat**

-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.  
- 2547 sayılı Kanun  
- Üniversitenin teşkilat yapısı ve görevleri.

#### **B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

##### **Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü**

Lise

##### **Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.  
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.  
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.  
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliği bilmek

##### **Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi**

##### **Gerekli Hizmet Süresi**