

BİRİMİ	SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREVİ	SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜ SEKRETERİ

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

Üniversitemiz amaç ve ilkelerine uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin organizasyonunu ve koordinasyonunu gerçekleştirir. İdari personelin sevk ve idaresinden, demirbaş malzemelerinin organizasyonundan ve denetiminden sorumludur.

Görev ve Sorumluluklar

- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile hazırlar ve toplantı sonuç raporunu yazar. -Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü ve koordinasyonu sağlar, gerekli denetimi ve gözetimi yapar. -Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir. - Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasında Müdüre yardımcı olur. -Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeleri uygular. -Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. -Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar, yazıları takip eder ve kaydını tutar. -Enstitü Kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar. -Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar. -Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir. -Enstitüde öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. -İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler. Müdürün imzasına sunulacak yazıları paraflar. -Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile koordineli çalışır. -Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgesi ve not dökümlerini imzalar. -Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sayfasından yayınlanmasını sağlar. -Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar

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
-5018 sayılı Kanun
-İlgili Mevzuat

B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

Lisans

Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lisans mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

Gerekli Hizmet Süresi