|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim** | Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü |
| **2. Kadro Unvanı** | Enstitü Sekreteri |
| **3. Görev Unvanı** | Enstitü Sekreteri |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Sağlık Bilimleri Enstitü Müdürü |
| **5. Görev, Yetki ve**  **Sorumlulukları** | 1. Enstitü Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlar. 2. Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak Gazi Üniversitesi birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanması ve Enstitü Müdürü’nün onayına sunulmasını sağlar. 3. Enstitü Müdürü’nün imzasına sunulacak yazıları paraflar. 4. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin birim içi yönlendirilmesini sağlar. 5. Enstitü bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunun belirlenmesi, arşiv düzeninin sağlanması ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlar. 6. Enstitü Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirler ve toplantı kararlarını düzenler. 7. Astların özlük haklarına ilişkin diğer talepleri ile ilgilenir. 8. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile hazırlar ve toplantı kararlarını yazar ve dağıtılıp, arşivlenmesini sağlar. 9. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir. 10. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. 11. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir. 12. Enstitüde öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. 13. İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler. 14. Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile koordineli çalışır. 15. Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgesi ve not dökümlerini imzalar. 16. Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyurularının, enstitü web sayfasından yayınlanmasını sağlar. 17. Rektörlükten talep edilen kadro değişikliklerinin takibinin yapılmasını sağlar. 18. Enstitü Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlar. 19. Enstitü bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlar. 20. Enstitü Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlar. 21. Oy kullanma hakkı olmadan, kurullara raportörlük yapar. 22. Enstitüde eğitim-öğretim etkinlikleri için gerekli hazırlıkları yapar. 23. Soruşturmaların yürütülmesinde görev yapar. (davet, ifadeler, soruşturma raporu,savunma yazıları, tebliğler ve dosyanın hazırlanması). 24. Akademik ve idari personelin yazışmalarının yapılmasını sağlar. 25. Akademik ve idari personellerin hastalık rapor izinlerinin takibinin yapılmasını sağlar. 26. İdari personelin personel programında dağılımını düzenler. 27. Enstitü bütçe tertiplerinin, etkin ve verimli kullanılmasında çalışmalar yapar. 28. Müdürlük Makamınca verilecek görev alanı ve ilgili diğer işleri yapar. 29. Üniversitemiz genelinde yürütülmekte olan TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi belgelendirme  kapsamında komisyon üyesi olarak görev yapmaktadır. 30. Üniversitemiz genelinde yürütülmekte olan Birim Risk Çalışmaları kapsamında görev yapmaktadır. |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** |  |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYAN  Aysen USLU  Personel İşleri  15.03.2024 | ONAYLAYAN  Prof. Dr. Adviye Gülçin SAĞDIÇOĞLU CELEP  Enstitüsü Müdürü  15.03.2024 |