–

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim** | Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü |
| **2. Kadro Unvanı** |  Veri Hazırlama Kontrolü ve İşletmeni |
| **3. Görev Unvanı** | Koordinasyon /Makam Sekreterliği-Haberleşme |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Enstitü Sekreteri |
| **5. Görev, Yetki ve****Sorumlulukları** | 1. Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ile Enstitü Sekreterinin görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
2. Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ile Enstitü Sekreterinin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
3. Enstitü Genel Evrak Birim Sorumlusu olarak Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) ilgililere sevk eder.
4. Kurum içi kurum dışı evrakların posta işlemlerini yapar.
5. Enstitümüz Kurum İçi ve Kurum Dışı yazışmalarını yapar.
6. Enstitüye gelen her türlü evrakların tasnifini yapar.
7. Gelen evrakın girişini yaparak havale için makama sunar.
8. Üst Yönetici ,Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yürütür.
 |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** |  |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** |   |

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYANAysen USLUPersonel İşleri15.03.2024 | ONAYLAYANProf. Dr. Adviye Gülçin SAĞDIÇOĞLU CELEPEnstitüsü Müdürü15.03.2024 |