–

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim** | Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü |
| **2. Kadro Unvanı** |  \*\*\* |
| **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 yürütmek.
2. Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ile Enstitü Sekreterinin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.
3. Enstitü Genel Evrak Birim Sorumlusu olarak Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) ilgililere sevk etmek.
4. Kurum içi kurum dışı evrakların posta işlemlerini yapmak.
5. Enstitümüz Kurum İçi ve Kurum Dışı yazışmalarını yapmak.
6. Enstitüye gelen her türlü evrakların tasnifinin yapılmak.
7. Gelen evrakın girişini yaparak havale için makama sunmak.
8. Üst Yönetici ,Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yürütmek.
 |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** |  |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** |  |