|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | Gamze TOBİ |
| **Görev Unvanı** | Büro Memuru |
| **Birimi** | Lisansüstü Eğitim Enstitüsü |
| **En Yakın Yönetici** | Enstitü Sekreteri |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Suzan ESEN, Serhat AKDAĞ |

|  |
| --- |
| **YAPTIĞI İŞLER** |
| |  | | --- | | * Birim ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, * Kurum dışından fiziksel olarak gelen resmi evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemine kaydedilerek ilgili birimlere zamanında dağıtımını sağlamak, * KEP adresi olmayan kurumlara gidecek evrakların kayıt, postalama, e-posta işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak, * Evrakların arşivlenmesi ile ilgili işlemlerin düzenli bir biçimde yapılması ve arşiv deposu koşullarında saklanmasını sağlamak, * Birimi ile ilgili kurullarına girecek evrakları incelemek, gündemi hazırlamak ve kurul kararlarının yazılmasını ve dağıtılmasını yapmak, * Kurul üyesi öğretim üyelerinin izin-görevlendirme-rapor durumlarını ve görev sürelerini takip etmek, * Müdürlük ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak, * Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek, * Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak, * İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak, * Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflayarak ilgili üst yönetici/yöneticilerin parafına/onayına sunmak, * Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek, * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, * Üst yönetim ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, * İlgili personel, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcısına, Enstitü Müdürüne karşı sorumludur. |   **14/02/2024**  **Prof. Dr. Mustafa Sabri GÖK**  **Enstitü Müdürü** |