|  |  |
| --- | --- |
| **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** |