



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ
NÖROLOJİK BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Öğrenci İşleri Birimi/ Yazı İşleri ve Arşiv Birimi / Personel-Özlük İşleri
Görev Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
Diğer Görevler	Sağlık Hizmetleri Arşiv Görevlisi/ PBYS ve EKİP Sorumlusu
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Enstitü öğrenci işleri ve yazı işleri ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesinde Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreterine karşı sorumlu olmak.• Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• İdari İşler Hizmet Kalitesi• Mevzuat Bilgisi ve Uygulama• Bilgisayar Ofis Programlarını kullanabilme yetisine sahip olma• Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,• Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi sahip olmak,• Planlama ve koordinasyon becerisine sahip olmak,• Ayrıntılara dikkat etmek, sorumluluk bilincine becerisine sahip olmak,• İşbirliğine yatkın olmak,• Gelişime açık olmak.
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Göreve haiz Şef/Memur vb.
Görevin Kısa Tanımı	<p>Öğrenci İşleri, Yazı İşleri ve Arşiv ile ilgili tüm işlerin gerçekleştirilmesi.</p> <p>Akademik ve idari birim personelinin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme (yurtiçi, yurtdışı, ek ders vb.) ve izin (yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız) verilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi.</p>

Temel Görev ve Sorumluluklar

Öğrenci İşleri Birimi

- Bitirme Tezi/Bitirme Tasarım Projesi Alınması, Teslimi ve Sınavı işlemlerinin yürütülmesi
- Danışman Ataması işlemlerinin yürütülmesi
- Ders Başarı Değerlendirme işlemlerinin yürütülmesi
- Ders Planlarının Güncellenmesi işlemlerinin yürütülmesi
- Ders Programlarının hazırlanması işlemlerinin yürütülmesi
- Dersin Ön Koşullarının güncellenmesi işlemlerinin yürütülmesi
- Gözetmen Görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi
- İzin (Süreye Sayılan/Süreye Sayılmayan) işlemlerinin yürütülmesi
- Mazeret Sınavı Talebi işlemlerinin yürütülmesi
- Sınav Sonucuna İtiraz işlemlerinin yürütülmesi
- □nstitüye gelen, dilekçe vb. evrakları kayıta almak.
- Gelen Evrak İşlemleri yürütmek.
- Giden Evrak İşlemleri yürütmek.
- Enstitünün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı’na uygun olarak arşivlemek.
- Enstitüye gelen kurum dışı posta evraklarının teslim alınması. İç ve dış posta işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Müdürlüğüne ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürün veya Enstitü Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Enstitü ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
- Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.

Arşiv Birimi

- Hasta dosyaları arşiv bölümünün etkili çalışmasını sağlayarak, zamanında ve doğru bir şekilde işleyişini sürdürmek.
- Hasta dosyalarını asli düzenleri içerisinde tasnif etmek
- Arşive teslim edilen dosyaların teslim alınmasından, kontrolünden, bilgisayara bilgilerin girilmesini sağlamak.
- Yetkili kişiler tarafından talep edilen dosyalar; Arşiv Dosya İstem Formu ile talep edilir. Talepte bulunan kişi formda yer alan bilgileri eksiksiz olarak doldurur ve Enstitü yetkilisinin onayına gönderir. İstenecek dosya, arşiv görevlileri tarafından hazırlanır ve karşılıklı imza ile teslim edilir. İşlemi biten dosyalar arşive iade aşamasında dosyayı alan arşiv görevlisi ve teslim eden görevli tarafından imza altına alınır.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gerektiğinde görölmek veya incelenmek üzere, ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla hasta dosyaları, yönetmeliğe uygun şekilde, belirtilen kişi veya kurumlara verilmektedir. Dosyaların aslı kesinlikle hastane dışına gönderilmez ancak dışarı çıkartılması gereken dosyaların fotokopileri aslı gibidir onayından sonra resmi yazıyla ilgili yerlere gönderilir. • Çalışmalar esnasında gizlilik esasları gözetilir. Her ne sebeple olursa olsun hasta dosyalarının asılları arşivden dışarıya çıkartılamaz, zorunlu durumlarda idarenin bilgisi dâhilinde fotokopileri alınarak verilebilir, başka amaçlar için kullanılamaz. <p>Personel İşleri Birimi</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a maddesine (Kurum İçi) göre ek ders vermek üzere görevlendirmelerin yapılması. • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a (devlet ve vakıf üniversiteleri), 40/c (askeri okullar) ve 40/d (il dışındaki devlet ve vakıf üniversiteleri) maddelerine göre ek ders vermek üzere kısa süreli görevlendirmelerin yapılması. • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 36. maddesine göre “Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Yönetmeliği” çerçevesinde görevlendirmelerin yapılması. • Akademik ve idari personellerin terfi işlemlerinin takip edilmesi. • Akademik ve idari personellerin sicil işlemlerinin takip edilmesi. • Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.
Yasal Dayanaklar	Görevin dayandığı yasal mevzuat