

 BASKENT ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI	Doküman No	SH.GRTN.017
		Yayın Tarihi	06.01.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Revizyon No	0
		Sayfa	1 / 4

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU BÖLÜM SEKRETERİ

GÖREV TANIMI

Görevin Kapsamı: Sağlık Hizmetleri MYO bünyesindeki faaliyetler

Sorumluluk:

- İlgili yarıyılıda ders veren her bir öğretim elemanının ders içerik formlarını gerektiğinde yazmak, çoğaltmak ve dosyalamak.
- Öğrenciler ile ilgili yazıları Yüksekokul Müdürünün onayından sonra dosyasına konulmak üzere derlemek arşivlemek.
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programının hazırlanmasında sınav koordinatörü ile gereken iletişimi sağlamak, istenen düzenlemeleri yapmak. (Ders Listesi)
- Bölüm staj komisyonun yazışmalarını yapmak, bölümlerin isteği doğrultusunda dış paydaşlarla iletişimi sağlamak.
- Staj-dönem uygulaması-mesleki uygulama dönemlerinden en fazla 1 ay önce ilgili öğretim elemanlarına önceden duyuru yapmak, evrakları toplamak, tablolar halinde listelemek ve zamanında sigorta takibini yapmak, arşivlemek. Öğrenci staj listelerinin ve belgelerinin en az 10 gün önceden personel daire başkanlığına iletilmesi.
- Derslerin etkin bir biçimde yürütülebilmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak. Öğretim elemanlarının ihtiyacı olabilecek ders araçlarını (kırtasiye malzemeleri, tepegöz, data show vb.) temin etmek.
- Öğrencilerin sağlık merkezine sevkleri ve gelen raporlarla ilgili işlemleri yapmak.
- Ders saati ücretli öğretim elemanlarının gerekli evraklarını toplamak, üst yazışmalarını yapmak.

Hazırlayan SHMYO Kalite Komisyonu	Kontrol Eden SHMYO Müdür Yardımcısı	Onaylayan SHMYO Müdürü
--------------------------------------	--	---------------------------

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI	Doküman No	SH.GRTN.017
		Yayın Tarihi	06.01.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 4

10. Ders saati ücretli öğretim elemanlarının ders, sınav tarihlerini bildirmek haberleşmeyi sağlamak.

11. Yüksekokul Müdürünün ve Müdür Yardımcıları ile Yüksekokul Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak.

12. Öğrenci işlerinin görev ve yetki tanımlarının dışında kalan kendi sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm görevleri yerine getirmek.

13. Dönem başlamadan önce Amfi ve derslik kontrollerinin yapılmasını sağlamak.

14. Müdür ve Müdür yardımcıları ile tam ve ders saati ücretli öğretim elemanları arasında iletişimi sağlamak.

15. Bölüm öğretim elemanlarının ders ve bölümle ilgili yazılarını yazmak, sınıf listelerini talep halinde temin etmek.

16. Yarım gün veya saatlik izin alındığında Yüksekokul Sekreterine bildirerek mazeret izin formunu teslim etmek.

17. Herhangi bir rahatsızlığında tam gün gelemeyeceği durumlarda Yüksekokul sekreterliğine istirahat raporu beyan etmek.

18. Bölüm personelinin yıllık izne ayrılmadan en az bir hafta öncesinden izin formunu doldurmalarını ve izin kullanımına ilişkin olarak varsa Personel Daire Başkanlığının öngördüğü diğer iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, kopyasını alıp dosyalamak.

19. Bölüm personelinin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvarların demirbaş kayıtlarının yapılmasında gereken desteği sağlamak.

20. Rektörlükten gelen yazıların Yüksekokul Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından gereğinin yapılmasını izlemek ve cevap gereken yazıların gününde iletilmesini sağlamak.

Hazırlayan SHMYO Kalite Komisyonu	Kontrol Eden SHMYO Müdür Yardımcısı	Onaylayan SHMYO Müdürü
--------------------------------------	--	---------------------------

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI	Doküman No	SH.GRTN.017
		Yayın Tarihi	06.01.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Revizyon No	0
		Sayfa	3 / 4

21. Rektörlükçe bildirilen/istenen tüm iş, işlem ve bilgilendirmelerin ilgililere duyurularak zamanında yapılmasını sağlamak (EBYS yazı takibi).

22. Bölüme gelen duyurulardan Yüksekokul Müdürünün uygun gördüklerini derslikler civarındaki panolara asmak ve birer suretlerini dosyalamak.

23. Bölümde kullanılan amfi-derslik ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımını yaptırmak için; bölüm öğretim elemanlarının ofisleri, bölüm laboratuvarları ve derslikleri veya buralarda bulunan malzemelerde (projeksiyon perde vs) meydana gelen arızaların giderilmesi için gerekli yazışmaları sağlamak.

24. Dersliklerin kumandaları ve anahtarlarını temin ve muhafaza etmek.

26. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Standart Dosya Planına göre evrakları/dosyaları eksiksiz olarak bölümde veya arşivde tutmak.

Günlük İşler:

1. Sabah en geç 8.45'de mutlaka ofisinde bulunmak, zorunlu durumlar dışında diğer zamanlarda da ofisi boş bırakmamak,
2. Derslerin başlamasında bir gecikme olması halinde Yüksekokul Müdürü ve öğretim elemanı ile iletişim kurmak ve öğrencileri bilgilendirmek,
3. Öğle aralarında 12:00-13:00/13:00-14:00 saatleri arasında diğer bölüm sekreteri ile dönüşümlü olacak şekilde öğle yemeğine gitmek,

Hazırlayan SHMYO Kalite Komisyonu	Kontrol Eden SHMYO Müdür Yardımcısı	Onaylayan SHMYO Müdürü
--------------------------------------	--	---------------------------

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI	Doküman No	SH.GRTN.017
		Yayın Tarihi	06.01.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Revizyon No	0
		Sayfa	4 / 4

Dikkat Edilecek Hususlar :

1. Özellikle sabah 08.45-09.00 arası ve amirinin ofisinde olmadığı durumlarda ofisinden ayrılmaz; bölüm telefonunu meşgul etmez.
2. İzinli olduğu sürece yerine bakacak personelin iş takibini sorunsuz yapabilmesi için gereken hazırlıkları yapar.
3. Öğrenci veya öğrenci velilerinin sorularına taraf olmaz, bu tür talepleri yönetime aktarır.
4. Öğrenciler, öğretim elemanları veya öğrenci velileriyle hiçbir şekilde tartışmaya girmez.

Hazırlayan SHMYO Kalite Komisyonu	Kontrol Eden SHMYO Müdür Yardımcısı	Onaylayan SHMYO Müdürü
--------------------------------------	--	---------------------------