

 BASKENT ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR SAĞLIK HİZMETLERİ MYO YÖNETİCİ SEKRETERİ	Doküman No	BÜ.GRTN.258
		Yayımlı Tarihi	14.07.2023
		Revizyon Tarihi	03.01.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 2

Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Yönetici Sekreteri
Üst Yönetici	Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Vekâlet Durumu	Görevde bulunmadığı durumlarda yerine Müdür tarafından uygun bir personel görevlendirilir.

Görevin Tanımı	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü bünyesindeki faaliyetler.
-----------------------	---

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ol style="list-style-type: none">İlgili yarıyılta ders veren her bir öğretim elemanının ders içerik formlarını gerektiğinde yazmak, çoğaltmak ve dosyalamak,3.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,Ders saati ücretli öğretim elemanlarının ders, sınav tarihlerini bildirmek haberleşmeyi sağlamak,Yüksekokul Müdürünün ve Müdür Yardımcıları ile Yüksekokul Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak,Öğrenci işlerinin görev ve yetki tanımlarının dışında kalan kendi sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm görevleri yerine getirmek,Dönem başlamadan önce Amfi ve derslik kontrollerinin yapılmasını sağlamak,Müdür ve Müdür yardımcıları ile tam ve ders saati ücretli öğretim elemanları arasında iletişimi sağlamak,Bölüm öğretim elemanlarının ders ve bölümle ilgili yazılarını yazmak, sınıf listelerini talep halinde temin etmek,

HAZIRLAYAN Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Birim Kalite Sorumlusu	ONAYLAYAN Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Birim Sorumlusu
--	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
SAĞLIK HİZMETLERİ MYO
YÖNETİCİ SEKRETERİ

Doküman No	BÜ.GRTN.258
Yayın Tarihi	14.07.2023
Revizyon Tarihi	03.01.2025
Revizyon No	01
Sayfa	2 / 2

15. Yarım gün veya saatlik izin alındığında Yüksekokul Sekreterine bildirerek mazeret izin formunu teslim etmek,
16. Herhangi bir rahatsızlığında tam gün gelemeyeceği durumlarda Yüksekokul sekreterliğine istirahat raporu beyan etmek,
17. 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.
18. Bölüm personelinin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvarların demirbaş kayıtlarının yapılmasında gereken desteği sağlamak.
19. Rektörlükten gelen yazıların Yüksekokul Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından gereğinin yapılmasını izlemek ve cevap gereken yazıların gününde iletilmesini sağlamak.
20. Rektörlükçe bildirilen/istenen tüm iş, işlem ve bilgilendirmelerin ilgililere duyurularak zamanında yapılmasını sağlamak (EBYS yazı takibi).
21. Bölüme gelen duyurulardan Yüksekokul Müdürünün uygun gördüklerini derslikler civarındaki panolara asmak ve birer suretlerini dosyalamak.
22. 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.
23. Dersliklerin kumandaları ve anahtarlarını temin ve muhafaza etmek,
24. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Standart Dosya Planına göre evrakları/dosyaları eksiksiz olarak bölümde veya arşivde tutmaktır.

HAZIRLAYAN

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu
Birim Kalite Sorumlusu

ONAYLAYAN

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu
Birim Sorumlusu