

	Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bölüm Sekreterliği Birimi Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	01.03.2024
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
Üst Yönetici(ler):	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri		
Görev:	Bölüm Sekreteri		
Eğitim Düzeyi:	Lisans		
Personel:	Mehmet AKKAN – Bilgisayar İşletmeni		
Yardımcı Personel:	Müzehher GÜNYOL - Şef		
Temel Yeterlikleri			
1- Microsoft Word Programı Kullanabilmek.			
2- Microsoft Excel Programı Kullanabilmek.			
3- Microsoft Powerpoint Programını Kullanabilmek			
4- EBYS'ini Kullanabilmek			
5- Optik Okuma Programını Kullanabilmek.			
6- Santral Sistemini Kullanabilmek.			
Görev ve Sorumluluklar			
1- Resmi gazeteyi takip etmek.			
2- Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar yönetmelik kapsamında Meslek Yüksekokul Müdürünün ve Yüksekokul Sekreterliğinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS'de hazırlamak ve takip etmek,			
3- Kendi bölümü ve yazışmaları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak,			
4- Yazışmaları "standart dosya planı" çerçevesinde yürütmek,			
5- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,			
6- Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak,			
7- Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,			
8- Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,			
9- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,			
10- İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.			
11- Bölüm Başkanlıklarının yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak.			
12- Valilik/Kaymakamlık Makamı tarafından kurumumuzdan istenilen sürelerde Brifingleri hazırlamak ve ilgili merciye sunmak.			
13- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak.			
14- Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek.			
15- Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlamak.			
16- Müdürlük-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.			

17- Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
18- Toplantı duyurularını yapar.
19- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
20- Ders programlarının tüm öğretim elemanlarına resmi yazıyla bildirilir.
21- Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “ Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
22- Ders telafilerinin takibi iş ve işlemlerini yerine getirir.
23- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları ve takibini yapar.
24- Yüksekokulumuz komisyonlarına ait yazışmalarını yapar.
25- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
26- Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yaptırmak üzere üst yönetime bilgi verir.
27- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
28- İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin okulumuza ait iş ve işlemleri yapmak.
29- Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime brifing vermek.
30- İlgili Kanun, Yönetmelik ve Yönergeler kapsamında Yüksekokul Müdürünün, Yüksekokul Sekreteri ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur ve vereceği diğer iş ve işlemleri yürütür.

Yapmış Olduğu Görev ve İşlemlerde

1-Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak,

2-657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan Maddelere uymak,

3-Yapmış olduğu tüm iş ve işlemlerde 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanun hükümlerine riayet etmek,
zorundadır.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2- 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu
- 3- 6245 Sayılı Harcırak Kanunu
- 4- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

Görevli personel	Yardımcı Personel *	Birim Amiri
Mehmet AKKAN	Müzehher GÜNYOL	Cüneyt CAN
Bilgisayar İşletmeni	Şef	Yüksekokul Sekreteri
İmza:	İmza:	İmza:

**Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.*