

	<b>T.C.</b> <b>AYDIN ADNAN MENDERES</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek</b> <b>Yüksekokulu Müdürlüğü</b>  <b>BÖLÜM SEKRETERLİĞİ</b> <b>BİRİMİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No: NS-1020</b>	
		<b>İlk Yayın Tarihi:</b>	<b>01.03.2024</b>
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
<b>Üst Yönetici(ler):</b>	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri		
<b>Görev:</b>	Bölüm Sekreteri		
<b>Eğitim Düzeyi:</b>	Lisans		
<b>Personel:</b>	Mehmet AKKAN – Bilgisayar İşletmeni		
<b>Yardımcı Personel:</b>	Müzehher GÜNYOL - Şef		
<b>Temel Yeterlikleri</b>			
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.			
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>			
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 tanımlanmış 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 Harcırah Kanunu
- 4- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

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

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