



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Adı Soyadı	Sümeýra TUMAN
Görev Unvanı	Büro Personeli
Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
En Yakın Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Yokluğuunda Vekâlet Edecek	Özcan ŐEN

YAPTIĞI İŐLER

- Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü, Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü, Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü ile Veri Tabanı, Ağ tasarımı ve Yönetim Bölümü Bölüm Sekreterliği İŐlerini yürütür.
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iŐ ve iŐler ile evrakların/yazıların gereğini eŐgüdümlü olarak yapar, cevap yazılarını hazırlar (kurum içi-kurum dıŐı), paraflar ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunar.
- Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlar, dosyalar ve arŐive kaldırır.
- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek deđiŐen mevzuatları amirlerine bildirir.
- Görevinin gerektirdiği hallerde bağlı diğer Őube ve servislerdeki personelle görüŐür.
- Görevlerini yaparken, iÇin normal akıŐını aksatmaz, personel ile uyumlu çalıŐır, iŐlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti gösterir.
- GerçekleŐtirdiđi faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak amirlerine periyodik olarak bilgi verir; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, amirlerini konudan haberdar eder.
- Görevi ile ilgili kurullara girecek evrakları inceler, gündemi hazırlar ve kurul kararlarının yazılması ve dağıtılmasını yapar.
- Yapılacak toplantıları personele duyurur.
- Görevleriyle ilgili evrak, taŐınır ve taŐınmaz malları korur, saklar.
- Meslek Yüksekokulu-bölüm arası ve bölümler arası yazıŐmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- KesinleŐen haftalık ders programlarını, sınav programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik deđiŐiklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Öğretim planlarına iliŐkin her türlü yazıŐma iŐlemlerini yapar
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazıŐmaları ve iŐlemleri yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arŐivlenmesini yapar.
- Öğrenci kimlik kartı dağıtım iŐlemlerini yapar.
- Öğrencilere öğrenim gördüğu süre içerisinde ihtiyaç duydukları bilgi ve belge konusunda yardımcı olur.
- Özel öğrenci kapsamında gelen ve giden öğrencilerin kayıtlarını yazıŐmalarını ve intibaklarını yapar.
- Disiplin Cezası ilan öğrencilerin ceza iŐlemlerini yapar ve sisteme yükler.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- Bölümde yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili iŐlemleri yapar.
- Bölüme alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalıŐmalarını yapar.
- KesinleŐen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danıŐmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüŐ istenen yazılara görüŐ yazısını yazar.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ve ihtiyaç duyulduğuunda diğer görev alanları ile ilgili vereceği diğer iŐleri iŐ sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletiŐimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti gösterir.
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Őef, Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karŐı sorumludur.