



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

Adı Soyadı	Sümeyra TUMAN
Görev Unvanı	Büro Personeli
Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
En Yakın Yönetici	Şef/Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Özcan ŞEN, Tuğba SARAMAN BİÇER

YAPTIĞI İŞLER

- Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü, Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri Bölümü ile Veri Tabanı, Ağ tasarımı ve Yönetim Bölümü Bölüm Sekreterliği İşlerini yürütür.
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapar, cevap yazılarını hazırlar (kurum içi-kurum dışı), paraflar ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunar.
- Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlar, dosyalar ve arşive kaldırır.
- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirir.
- Görevinin gerektirdiği hallerde bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle görüşür.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmaz, personel ile uyumlu çalışır, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti gösterir.
- Gerçekleştirdiği 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, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar.
- Meslek Yüksekokulu-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları 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.
- Kesinleşen haftalık ders programlarını, sınav programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Öğretim planlarına ilişkin her türlü yazışma işlemlerini yapar
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Öğrenci kimlik kartı dağıtım işlemlerini yapar.
- Öğrencilere öğrenim gördüğü süre içerisinde ihtiyaç duydukları bilgi ve belge konusunda yardımcı olur.
- Özel öğrenci kapsamında gelen ve giden öğrencilerin kayıtlarını yazışmalarını ve intibaklarını yapar.
- Disiplin Cezası ilan öğrencilerin ceza işlemlerini 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 işlemleri yapar.
- Bölüme alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş 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 duyulduğunda diğer görev alanları ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti gösterir.
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef, Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.