



BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT/BSHMYO

Yayın Tarihi: 27.003.2019

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 1/1

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ En az orta öğretim mezunu olmak,
- ✓ Bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek
- ✓ Görev alanı ile ilgili konularda hizmet içi eğitim almış olmak,

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Varsa memur, veri işletmeni

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Bölümün evrak, dosya, arşiv hizmetlerini yürütmek, bu kapsamda;
- ✓ Gelen evrakların kaydını yaparak birim amirine sunmak ve havale işlemlerine göre ilgililere teslim etmek,
- ✓ Kendisine verilen yazıları bilgisayarda yazmak, yazılan evrakların imza ve onay işlemlerinin tamamlanmasını takip etmek, imzalanan yazıların kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere, kuruluşlara ya da şahıslara teslimini sağlamak,
- ✓ Gönderilen yazıların birer nüshasını birim arşivinde saklamak,
- ✓ Üniversitede uygulanan dosyalama sistemi, düzenini Bölümde uygulamak,
- ✓ Birimin ihtiyaç taleplerini yazmak,
- ✓ Bölümün görev alanı ile ilgili olarak Birim Sorumlusu/Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- ✓ Bölümce kalite, iş ve çalışan sağlığı ile ilgili konularda yapılması gereken çalışmalardan sorumluluk alanına girenleri yapmak.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- ✓ Görevlerini YÖK mevzuatı ve BÜ'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- ✓ Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- ✓ Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN