|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ** **GÜLHANE SAĞLIK MESLEK YÜKSEKOKULU BÖLÜMLER SEKRETERYASI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**  |
| **Doküman No**  | *GSMYO-GYS.013* | **Revizyon Numarası :** *002* |
| **Yürürlük Tarihi**  | *09.11.2020* | **Revizyon Tarihi :** 16/01/2025 |

 |

**GÖREVİN TANIMI:**

Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun Bölümlerinin iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli işlemlerini yapar.

**GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI :**

1. Müdür Yardımcılığı ve tüm bölümlerin kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları takip etmek ve istenen evraklara cevap yazmak.
2. Birim dışı (2547 40/a, 31 ve 657/89) ders görevlendirme yazısını yazmak ve takip etmek.
3. Müdürlük ve Üniversite Rektörlüğü arasındaki tüm yazışmaları takip etmek ve istenen evraklara cevap yazmak.
4. Meslek Yüksekokulu Akademik Birim Kalite Komisyonun verdiği görevleri yerine getirmek, akredite edilme çalışmalarına katılmak.
5. Amirinin verdiği diğer görevleri yapmak.

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan**Dr.Öğr.Üyesi Harika ŞENSağlık Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı | **Onaylayan**Dr.Öğr.Üyesi Fırat SEYHAN Sağlık Meslek Yüksekokul Müdürü |

  *Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu Kalite Akreditasyon Sistemi’ne ait güncel dokümanlar web sayfası üzerindedir. Basılı ortamda bulunan dokümanlar “Kontrolsüz Kopya” niteliğindedir. Basılı ortamda kontrollü kopya talebinizi Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’ne iletmeniz rica olunur.*