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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ** **GÜLHANE SAĞLIK MESLEK YÜKSEKOKULU MAKAM SEKRETERİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI** |
| **Doküman No**  | *GSMYO-GYS.014* | **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 Yüksekokulu’nun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli işlemlerini yapar.

**GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
2. Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek.
3. Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek.
4. Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.
5. Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek.
6. Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
7. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Müdür’e hatırlatmak, toplantı tutanaklarını hazırlamak ve ilgili mercilere iletmek.
8. Yüksekokul kurullarının ve Senatonun (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
9. Müdürlüğe gelen mektup faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
10. Müdürlüğe ihtiyaç duyulan araç-gereç ve ikram malzemesinin teminini sağlamak.
11. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak.
12. Meslek Yüksekokulu Akademik Birim Kalite Komisyonunun verdiği işleri yerine getirmek, MYO’ nun akredite edilme çalışmalarına katılmak.
13. Yüksekokul Müdürünün ve Yardımcısının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
14. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürüne, Müdür Yardımcısına ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

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

1/1

 *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.*