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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ** **GÜLHANE SAĞLIK MESLEK YÜKSEKOKULU** **YAZI İŞLERİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**  |
| **Doküman No**  | *GSMYO-GYS.007* | **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; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulunun iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli işlemlerini yapar.

**GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI :**

1. Meslek Yüksek Okulu içi ve Meslek Yüksek Okulu dışı yazışmaları yapar ve arşivlemek.
2. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak.
3. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapmak.
4. Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
5. Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak.
6. Meslek Yüksekokulu dergisi ve Meslek Yüksekokulu kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapmak.
7. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek.
8. Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak.
9. Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek.
10. Meslek Yüksekokulu çalışanlarının görev tanımlarını ve listesini arşivlemek.
11. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak.
12. Meslek Yüksekokulu Akademik Birim Kalite Komisyonu ile eşgüdümlü çalışarak Birime bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.
13. Meslek Yüksekokulu ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlamak.
14. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
15. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

|  |  |
| --- | --- |
| **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.*