



## Bölüm Sekreterlikleri Görev Tanım Formu

Doküman No:	SHMYO.GT.0030
Yayın Tarihi:	13/03/2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Memur
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1.Bölüm Başkanları ile Bölüm Başkan Yardımcılarının verdiği görevleri yapmak. 2.Bölüm Başkanlıklarının yazışmalarını yapmak. 3.Öğrenci kayıtlarında öğrenci işleri birimine yardımcı olmak. 4.Öğrenci yaz stajı ve mesleki uygulama dersinde staj ve mesleki uygulama yapacak öğrencilerin evraklarını hazırlamalarına yardımcı olmak ve staj sorumlusu öğretim elemanı ile koordine etmek. 5.Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetleri yerine getirmek.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	



## Bölüm Sekreterlikleri Görev Tanım Formu

Doküman No:	SHMYO.GT.0030
Yayın Tarihi:	13/03/2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

HAZIRLAYAN ...../...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... Yüksekokul Müdürü İMZA
---	---