



Yüksekokul Sekteri Görev Tanım Formu

Doküman No:	SHMYO.GT.0003
Yayın Tarihi:	13/03/2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
3. Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında İş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.3. Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.6. Yüksekokul eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Yüksekokula gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.8. Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.9. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.11. Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.12. İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.13. Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.14. Gerçekleştirme görevlisi olarak ilgili evrakları imzalar.15. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.16. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar ve yaptırır.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	



Yüksekokul Sekreteri Görev Tanım Formu

Doküman No:	SHMYO.GT.0003
Yayın Tarihi:	13/03/2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

HAZIRLAYAN
...../...../.....
Birim Kalite Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN
...../...../.....
Yüksekokul Müdürü
İMZA