



T.C. YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK FORMU

Görev:	Fakülte Sekreteri Yardımcısı
Amir:	Fakülte Sekreteri
Vekili:	-
Görev, Yetki ve Sorumlulukları: (2547 Sayılı Kanun'a Göre)	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte Sekreteri'nin katılmadığı kurullarda oy hakkı bulunmaksızın yüksekokul kurullarında raportörlük yapmak,2. Fakülte Sekreteri'nin katılmadığı kurullarda alınan kararların ilgili mercilere dağıtımını sağlamak,3. Yardımcı personel ataması ile ilgili önerilerde bulunmak,4. Kendisine bağlı personel arasında iş bölümünü sağlamak,5. Kendisine bağlı personelin yapmış olduğu işleri denetlemek,6. Kurum kaynaklarının etkin kullanımı için gerekli tedbirleri almak,7. Fakülte ihtiyaçları ile ilgili malzeme taleplerinin oluşturulmasını sağlamak ve ilgili birimlere aktarmak,8. Yetkisinde dahilinde evrak onay ve tasdiki yapmak.9. İlgili kanun, yönetmelik ve yönergelerde kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.10. Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Ek Bilgiler:	En az yükseköğretim diplomasına sahip olmalıdır, Kendisine bağlı idari personelin disiplin amiridir.