



**T.C. YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĐLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK FORMU**

Görev:	Yüksekokul Sekreteri Yardımcısı
Amir:	SaĐlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
Vekili:	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölüm BaŐkanı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları: (2547 Sayılı Kanuna Göre)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüksekokul Sekreteri'nin katılamadığı kurullarda oy hakkı bulunmaksızın yüksekokul kurullarında raportörlük yapmak,</li><li>2. Yüksekokul Sekreteri'nin katılamadığı kurullarda alınan kararların ilgili mercilere dağıtımını sağlamak,</li><li>3. Yardımcı personel ataması ile ilgili önerilerde bulunmak,</li><li>4. Kendisine bağlı personel arasında iŐbölümünü sağlamak,</li><li>5. Kendisine bağlı personelin yapmıŐ olduğu iŐleri denetlemek,</li><li>6. Kurum kaynaklarının etkin kullanımı için gerekli tedbirleri almak,</li><li>7. Yüksekokul ihtiyaçları ile ilgili malzeme taleplerinin oluŐturulmasını sağlamak ve ilgili birimlere aktarmak,</li><li>8. Yetkisinde dahilinde evrak onay ve tasdiki yapmak.</li><li>9. İlgili kanun, yönetmelik ve yönergelerde kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li><li>10. Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
Ek Bilgiler:	En az yükseköğretim diplomasına sahip olmalıdır, Kendisine bağlı idari personelin disiplin amiridir,