

GÖREV ADI	Yüksekokul Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
ALT BİRİMİ	-
İLK AMİRİ	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü

TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü 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 iyileştirmeleri ile ilgili gerekli faaliyetleri yürütür.5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.6. Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.8. Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.9. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.10. Yetkisi dahilinde evrak onay ve tasdiki yapmak.11. Kurum kaynaklarının etkin kullanımı için gerekli tedbirleri alır.12. Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.13. Yüksekokul ihtiyaçları ile ilgili malzeme taleplerinin oluşturulmasını sağlamak ve ilgili birimlere aktarır.14. İdari personelin izinlerini meslek yüksekokulundaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.15. Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.16. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.17. İlgili kanun, yönetmelik ve yönergelerde kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve üniversitenin ilgili mevzuatlarında belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan SHMYO Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden SHMYO Müdürü (Doç. Dr. Elif Hilal ŞEN)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--