

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

TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Müdürlüğün sekreteryaya işlerini yürütmek.2. Kurum içi ve dışı yazışmaların gerçekleştirilmesini sağlamak.3. Gelen-Giden evrak kayıt ve takibini yapmak.4. Müdürlüğe gelen dilekçe, kurum içi-dışı yazı ve dilekçelerini doğru bir şekilde dağıtılmasını sağlamak.5. Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.6. Müdürlüğün iş takvimini tutmak.7. Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.8. İlgili kanun, yönetmelik ve yönergelerde kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.9. Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER	<ol style="list-style-type: none">1. Üniversitenin ilgili mevzuatlarında belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

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