



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

Görev:	Yüksekokul Müdür Sekreteri
Amir:	Yüksekokul Sekreteri
Vekili:	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları:	<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 dilekçelerin doğru bir şekilde dağıtılmasını sağlamak,5. Müdürlüğün iş takvimini tutmak,6. İlgili kanun, yönetmelik ve yönergelerde kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,7. Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Ek Bilgiler:	