



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

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

SaĐlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu MüdürlüĐü

Adres: Karakaya Mahallesi BaĐlum Bulvarı No:1 06291 Keçiören Ankara

E-Posta: shmyomodurluk@yiu.edu.tr

Telefon: +90 312 3297425