|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | C:\Documents and Settings\İSMAİL\Belgelerim\Resimlerim1\Giresun_Logo.jpg | **T.C.**  **GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  **ŞEBİNKARAHİSAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV TANIMI** **FORMU** | | C:\Documents and Settings\İSMAİL\Belgelerim\Resimlerim1\Giresun_Logo.jpg |
| **YÜKSEKOKUL** | | |  | |
| **Görevi** | | | **: MÜDÜR YARDIMCILARI** | |
|  | | |  | |
| **A-** | | | SORUMLULUKLAR | |
| **01-** | | | Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapar. | |
| **02-** | | | Yüksekokul Müdürü yüksekokulda bulunmadığı zaman ona vekalet eder. | |
| **03-** | | | Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak | |
| **04-** | | | Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak | |
| **05-** | | | Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak | |
| **06-** | | | Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak | |
| **07-** | | | Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Yüksekokul Müdürü ve Sekreterine yardımcı olmak | |