|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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** | | | **: YÜKSEKOKUL Sekreteri** | |
|  | | |  | |
| **A-** | | | SORUMLULUKLAR | |
| **01-** | | | Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak | |
| **02-** | | | Kendisine verilen diğer görevleri yapmak. | |
| **03-** | | | Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak. | |
| **04-** | | | Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak. | |
| **05-** | | | Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak. | |
| **06-** | | | Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokul 'a bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek. | |
| **07-** | | | Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak. | |
| **08-** | | | Basın ve halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak. | |
| **09-** | | | Yüksekokul yazışmalarını yürütmek. | |
| **10-** | | | Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek. | |
| **11-** | | | Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak. | |
| **12-** | | | Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek. | |
| **13-** | | | Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak. | |
| **14-** | | | Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur. | |
| **C-** | | | Diğer görev ve sorumluluklar | |
| **01-** | | | Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, | |
| **02-** | | | Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, | |
| **03-** | | | Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, | |
| **04-** | | | Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, | |