|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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, |