

Doküman No	SB.GRTN.007
Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 1

7.5.7 HİZMETİN SUNULMASI VE KONTROLÜ

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Görevin Kapsamı: Sosyal Bilimler MYO bünyesindeki faaliyetler

Sorumluluk:

- a) Yüksekokulun idari işlerini yürütmek.
- b) Yüksekokul müdürlük makamının verdiği yetkiler çerçevesinde Yüksekokul içinde ve dışında eşgüdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak.
- c) Yüksekokul Kuruluna ve Yönetim Kuruluna Raportörlük yapmak.
- d) Yüksekokulla ilgili iç ve dış yazışmaları hazırlamak.
- e) Yüksekokula bağlı derslik, laboratuvar, atölye, ofis vb. alanların düzenlerini sağlamak, bu alanlarda çıkabilecek sorunlar için önlem almak, çıkan sorunları düzeltmek.
- f) Yüksekokulun demirbaş malzeme İhtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için İşlemleri izlemek.
- g) Yüksekokul müdürlük makamının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.