GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Görevin Adı : Sekreter ve/veya M.Y.O Sekreteri

Görevin Kapsamı : Teknik Bilimler M.Y.O.

Görevi :

a. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak idari işlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.

b. T.B.M.Y.O. kalite sistemi bünyesinde belirtilen faaliyetlerin yerine getirilmesinde kendisine verilen görevleri yapmak.

c. Sorumlusu olduğu cihazların bakım ve onarımlarını yaptırmak.

d. Bölümündeki personelin kişisel dosyalarını tutmak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.

e. Bölümündeki öğrencilerin kişisel ve kayıt dosyalarını tutmak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.

f. Bölümündeki yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak.

g. Yüksekokulun genel işleyişiyle ilgili olarak verilen diğer idari görevleri yerine getirmek.

Sorumluluk : T.B.M.Y.O. Müdürüne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr.Öğr.Üyesi Gökay KARAYEĞEN	TEKNIK BİLİMLER MESLEK YÜKSEOKULU MÜDÜRÜ Prof. Dr. Sıtkı Çağdaş İNAM