

 <b>BAŞKENT</b> ÜNİVERSİTESİ	<b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	SH.GRTN.005
		Yayın Tarihi	06.01.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Revizyon No	0
		Sayfa	1 / 1

## SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ GÖREV TANIMI

**Görevin Kapsamı:** Sağlık Hizmetleri MYO bünyesindeki faaliyetler

### **Sorumluluk:**

1. Yüksekokulun idari işlerini yürütmek,
2. Yüksekokul müdürlük makamının verdiği yetkiler çerçevesinde Yüksekokul içinde ve dışında eşgüdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak,
3. Yüksekokul Kuruluna ve Yönetim Kuruluna ve Akademik Kurullara raportörlük yapmak,
4. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini müdürün talimatları doğrultusunda hazırlamak ve ilgililere duyurmak,
5. Yüksekokulla ilgili iç ve dış yazışmaları hazırlamak,
6. YÖK denetimleri için gerekli bilgileri hazırlamak,
7. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi, yazışmaları ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
8. Dönem başında her bölüm için ders atamalarını, derslere hoca atamalarını web ortamında yapmak, ders programlarını sisteme yüklemek,
9. Yatay geçiş muafiyetlerini sisteme girmek,
10. Otomasyon sisteminin öğrencilerle ilgili gerektirdiği bilgileri düzenlemek, ilgililere bildirmek,
11. Yüksekokul sekreterliği diğer bütün idari personelin ilk amiridir. Sevk ve idarelerinden sorumludur,
12. Yüksekokul müdürlük makamının verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

Hazırlayan SHMYO Kalite Komisyonu	Kontrol Eden SHMYO Müdür Yardımcısı	Onaylayan SHMYO Müdürü
--------------------------------------	--	---------------------------