

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Yüksekokul Sekreteri, yüksekokulun idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlar.

Görevleri:

- İdari işlerin koordinasyonunu sağlamak
- Yazışmaları yürütmek
- Personel işlemlerini takip etmek
- Kurul ve komisyon süreçlerini organize etmek
- Bütçe ve mali işlemleri takip etmek

Yüksekokul Sekreteri, Müdüre karşı sorumludur.