	Görev Tanım Formu	**Doküman No:**	GAZİ.GT.0002
		Yayın Tarihi:	10.03.2023
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Yabancı Diller Yüksekokul
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yüksekokul Yönetimi
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Anayasanın 129. Maddesi gereği "Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler" hükmüne uymak, 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddelere uymak, 3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda kendisine tanımlanmış görevleri yerine getirmek, 4. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek, 5. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini Yüksekokul Müdürünün talimatları doğrultusunda hazırlamak ve duyurmak, 6. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazmak, 7. Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararlarını gerekli yerlere bildirmek, 8. Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulması için gerekli bakım ve onarım işlerinin takip etmek ve yaptırmak, 9. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makina ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak, 10. Yüksekokulda kullanılan makinaların periyodik bakım ve onarımını yaptırılmasını sağlamak, 11. Yüksekokula gelen ilan ve duyuruları yaptırmak, 12. Yüksekokul ile ilgili istatistikî bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak, 13. Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı vb. organizasyonları koordine etmek, 14. Yüksekokul bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi sağlamak,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
10.03.2023	...../...../.....
KALİTE EKİBİ	…….
İMZA	İMZA

	15. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak, 16. Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek, 17. Yüksekokul tahakkuk bölümünden gelen her türlü evrakı kontrol etmek ve onaylamak, 18. Personelin izin ve raporlarını takip ederek, ilgili yere kayıt etmek ve bildirmek, 19. Akademik personelin ve varsa yabancı uyruklu personelin görevlendirmeleri, süre yenilemeleri ve diğer özlük işlerini yürütmek, 20. Yüksekokul faaliyet raporunun ve stratejik planın hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak, 21. Yüksekokulun Mali Yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanımında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek, 22. Yüksekokulun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek, 23. Yüksekokula ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 24. Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, 25. Yüksekokul kalite ekibi faaliyetlerini katkıda bulunmak, 26. Yüksekokul risk ekibi faaliyetlerini katkıda bulunmak, 27. Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak, 28. Yüksekokul İdari Örgütünün başı olan Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur. 29. Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokulun İdari uygulamalarının Üniversitenin genel idari işlerine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere ve Üst yönetime karşı sorumludur.
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	Bil. İşl. Önder Çağrı Çeçen
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Öğr.Gör. Ahmet ÖZCAN

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
10.03.2023	...../...../.....
KALİTE EKİBİ	…….
İMZA	İMZA