



T.C.

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**Birim Görev Tanım Formu**

<b>Üst Birim</b>	Meslek Yüksekokul Sekreteri
<b>Birim</b>	Koordinasyon Birimi

<b>Sıra No</b>	<b>Yürütülecek Görevler</b>
1	Yüksekokul Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili yazışmaları yapmak.
2	Yüksekokul Birim İç Değerlendirme Raporları ile ilgili yazışmaları yapmak.
3	Yüksekokul Araştırma Geliştirme (AR-GE) ile ilgili yazışmaları yapmak.
4	Yüksekokul Araştırma Üniversitesi İzleme ve Değerlendirme ile yazışmaları yapmak.
5	TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili yazışmaları yapmak.
6	Yüksekokul Risk Yönetimi ile ilgili yazışmaları yapmak.
7	Yüksekokul Stratejik Planlama ile ilgili yazışmaları yapmak.
8	Kariyer Planlama ve Uygulama Araştırma Merkezi ile ilgili yazışmaları yapmak.
9	Yüksekokul Akademik Performans Değerlendirme (APD) ile ilgili yazışmaları yapmak.
10	Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetleri yerine getirmek.