



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	TBMYO.GT.0007
<b>Yayın Tarihi:</b>	10.11.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu/Destek Hizmetleri Birimi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Memur / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Şef
<b>3. Görev Unvanı</b>	Bölüm Sekreteri
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bölümle ilgili kurul çağrı, gündem ve kararları usulüne uygun yazmak, Müdürlüğe iletmek,</li><li>2. Bölüm Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ni kullanarak gelen ve giden evrakı usulüne uygun sevkini sağlamak, muhafaza etmek, Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,</li><li>3. Bölüm ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak,</li><li>4. Diğer birimlerle (Personel, Öğrenci İşleri, Mali İşler, İdari İşler, İşyeri Eğitimi Koordinatörlüğü) koordineli çalışarak gerekli bilgi akışını sağlamak,</li><li>5. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,</li><li>6. Üst Yönetici, Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</li></ol>
<b>6. Adı Soyadı / İmza -Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA