



Yüksekokul Sekreteri Görev Tanım Formu

Doküman No:	TKMYO.GT.0004
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Gazi Üniversitesi TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Yüksek Okul Sekreteri
3. Görev Unvanı	Yüksek Okul Sekreteri V.
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.3. Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.6. Yüksekokul eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.8. Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.9. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.11. Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.12. İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.13. İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.14. Yüksekokul Müdürünün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.15. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.16. Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.17. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.18. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.19. İmza yetkisine sahip olmak, Harcama yetkisi kullanmak.20. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN Kalite Ekip Sorumlusu/...../..... İMZA	ONAYLAYAN Yüksekokul Müdürü/...../..... İMZA
---	--