



## Yükseköğretim Sekreteri Görev Tanım Formu

Doküman No:	TKMYO.GT.0002
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

<b>-1. Birim/ Alt Birim</b>	Gazi Üniversitesi TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>3. Görev Unvanı</b>	Müdür Yardımcısı / İdari ve Mali İşler
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak,</li><li>Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak,</li><li>Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,</li><li>Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,</li><li>Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak,</li><li>Akademik atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda akademik personelin isteklerini dinlemek,</li><li>Üniversitenin Akademik Değerlendirme Komisyonuna gönderilecek atamalara ilişkin öğretim elemanı dosyalarının ön incelemesini yapmak,</li><li>Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol etmek,</li><li>Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak,</li><li>Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,</li><li>Yüksekokulda mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,</li><li>Yüksekokulun mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,</li><li>Yüksekokulun mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak,</li><li>Mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Müdüre görüş bildirmek,</li><li>Yüksekokul Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak,</li><li>Yüksekokulun yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum, Yemek vb.) süreci takip ve kontrol etmek,</li><li>Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li><li>Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek.</li></ol>
<b>6. Adı Soyadı / İmza -Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

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