



Yüksekokul Sekreteri Görev Tanım Formu

Doküman No:	TKMYO.GT.0001
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	Doçent
3. Görev Unvanı	Yüksekokul Müdürü
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokulun akademik ve idari işlevlerinin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir,2. Yüksekokulun tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokulun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip etmek,3. Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurulu Kararlarını uygulamak,4. Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,5. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,6. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesini Rektörlüğe sunmak,7. Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,8. Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli önlemlerini almak,9. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,10. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,11. Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,12. Yüksekokulun Stratejik Planını hazırlanmasını sağlamak,13. Birime ait varlıkların, kaynakların ve tahsis edilen hizmetlerin; doğruluk, dürüstlük ve şeffaflık ilkesiyle etkin ve verimli kullanılmasını, korunmasını sağlamak, gözetlemek ve denetlemek,14. Harcama yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur,15. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

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