



## Yükseköğretim Sekreteri Görev Tanım Formu

Doküman No:	TKMYO.GT.0003
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 / Eğitim-Öğretim
<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. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak,</li><li>2. Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak,</li><li>3. Müdüren görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,</li><li>4. Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,</li><li>5. Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak,</li><li>6. Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek,</li><li>7. Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,</li><li>8. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Müdüre görüş bildirmek,</li><li>9. Yatay geçiş öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,</li><li>10. Eğitim-öğretim ile ilgili işleri denetlemek,</li><li>11. Yüksekokuldaki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,</li><li>12. Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunların tespit edilmesinde, çözüme Kavuşturulmasın da Müdüre yardımcı olmak,</li><li>13. Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,</li><li>14. Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Yüksekokulda uygulanması hususunda Müdüre yardımcı olmak,</li><li>15. Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,</li><li>16. Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,</li><li>17. Öğrencilerin Yüksekokulu değerlendirme anketlerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,</li><li>18. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,</li><li>19. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlamak,</li><li>20. Yüksekokul öğrenci işleri ve sosyal faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,</li><li>21. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li><li>22. 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
---	--