



## Görev Tanım Formu

|                  |              |
|------------------|--------------|
| Doküman No:      | GAZİ.GT.0004 |
| Yayın Tarihi:    | 10.03.2023   |
| Revizyon Tarihi: |              |
| Revizyon No:     |              |
| Sayfa:           | 1/1          |

|   |  |
|---|--|
| <b>1. Birim/ Alt Birim</b>                      | Yabancı Diller Yüksekokulu   |
| <b>2. Kadro Unvanı</b>                          | Bilgisayar İşletmeni   |
| <b>3. Görev Unvanı</b>                          | Yönetici Asistanı-Gelen Evrak Sorumlusu  |
| <b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b> | Yüksekokul Yönetimi  |
| <b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu kararları yazmak ve takibini yapmak</li><li>2. Yüksekokul EBYS (Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi) koordinatörlüğünü yapmak</li><li>3. Yüksekokul elektronik posta hesabının takibini sağlamak.</li><li>4. Yöneticilerin (Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri) yazılı ve sözlü direktifleri ilgili kişi ve birimlere iletme.</li><li>5. Bağlı bulunduğu yöneticinin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek.</li><li>6. Müdür-Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.</li><li>7. Yüksekokul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ol> |
| <b>6. Adı Soyadı / İmza -Tarih</b>              | Sağ. Tek. Gülay Ede  |
| <b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>         | Bil.İşl. Zahide YILDIRIM   |

|  |   |
|--|---|
| HAZIRLAYAN<br>10.03.2023<br>KALİTE EKİBİ<br>İMZA | ONAYLAYAN<br>...../...../.....<br>.....<br>İMZA |
|--|---|