



Görev Tanım Formu

Doküman No:	YDYO.GT.0002
Yayın Tarihi:	10.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Tekniker
3. Görev Unvanı	İdari Birimler Koordinatörü
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yüksekokul Yönetimi
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Yapılan işlerin kurumun misyon, vizyon ve etik değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.2. Birimler arası iletişim ve koordinasyonun gerçekleştirilmesini sağlamak.3. Bütçe, proje ve programlarla ilgili konularda birimler arası koordinasyonu sağlamak ve ilgili birime iletmek için çalışmalarını koordine etmek, denetlemek.4. Yapılan işlerin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.5. İdari personelin görev ve işlerinin denetlenmesine yardımcı olmak; idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak.6. Birimler arası iletişimi ve iç ve dış taraflar arasındaki etkileşimleri kolaylaştırarak çalışanları desteklemek.7. Yüksekokul bünyesinde bulunan akademik ve idari birimlerle işbirliği yapmak.8. Birimi ile ilgili yasa, kanun, tüzük, tebligat vb. mevzuatın takip edilmesini sağlamak, oluşan değişiklikleri üst makama bildirerek birim içerisinde değişen mevzuata uygun çalışma esasları belirlemek.9. Yüksekokuldaki iş ve hizmetlerin aksamaması için birimde çalışan diğer personellerin organizasyonunu sağlamak.10. Süreç iyileştirmeleri ve bütçe gelişimi gibi özel projelere yardımcı olmak.11. Mali işlerle ilgili kurallar, prosedürler ve süreçlerle ilgili çalışanların yönlendirilmesi ve bilgilendirilmesini sağlamak.12. Personel işlerinin takibi ve koordinasyonuna yardımcı olmak.13. Yüksekokulun tüm satın alma ihtiyaçlarının belirlenmesi, bütçelenmesi ve satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.14. Yüksekokul ödeneğini kontrol etmek; doğrudan temin yoluyla yapılmasına karar verilen satın alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.15. Yüksekokulda tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.16. Birimleri toplantılarda temsil etmek ve Yüksekokul Sekreteriyle birlikte idari personellerle düzenli toplantılar yapmak.17. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.18. Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak.
HAZIRLAYAN 10.03.2023 KALİTE EKİBİ İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA



Görev Tanım Formu

Doküman No:	YDYO.GT.0002
Yayın Tarihi:	10.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

	<p>19. Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Yönetimi ile işbirliği, Yüksekokulda görev yapan öğretim görevlileri ile bilgilendirme ve yönlendirme ilişkisi içinde çalışmak.</p> <p>20. Yüksekokul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	İdari Birimler Koordinatörü Yusuf ERTURAN
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Öğr.Gör. Mustafa KAÇAR

HAZIRLAYAN 10.03.2023 KALİTE EKİBİ İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---