



## PERSONEL GÖREV TANIMLARI

 <p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>GİRESUN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü</b> <b>Görev Tanımı Formu</b></p> 	
<b>Adı Soyadı</b>	: Doç. Dr. Günay KAYA
<b>Görevi</b>	: Konservatuvar Müdürü
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
01-	Konservatuvar Kurullarına Başkanlık etmek, Konservatuvar Kurullarının kararlarını uygulamak ve Konservatuvar birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
02-	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Konservatuvar genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
03-	Konservatuvar ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Konservatuvar bütçesi ile ilgili öneriyi Konservatuvar yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
04-	Konservatuvar birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
05-	Konservatuvar ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak.
06-	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
07-	Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.
08-	Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için alt birimleri koordine etmek
09-	Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınmasını sağlamak.
<b>B-</b>	<b>Harcama Yetkisi ve Yetkilisi</b>
01-	Harcama yetkilileri, 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.
<b>C-</b>	<b>Diğer görev ve sorumluluklar</b>
01-	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korunmasını sağlamak
02-	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
03-	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
04-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**



<b>Adı Soyadı</b>	: Dr.Öğr.Üyesi Serdar ÖZDOĞAN
<b>Görevi</b>	: Müdür Yardımcısı
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01-</b>	Konservatuvar Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
<b>02-</b>	Konservatuvar Müdürü bulunmadığı zaman ona vekalet etmek
<b>03-</b>	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korunmasını sağlamak
<b>04-</b>	Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Konservatuvar Sekreterine yardımcı olmak
<b>05-</b>	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak
<b>06-</b>	Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
<b>07-</b>	Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Konservatuvar Müdürü ve Sekreterine yardımcı olmak
<b>08-</b>	Bölümler arası koordinasyon sağlayarak eğitim-öğretimin düzenli yürütülmesini sağlamak
<b>09-</b>	Ders programları, görevlendirmeleri ve ders dağıtımlarının yapılmasını sağlamak.
Bağlı olduğu Kanun Ve Yönetmelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim kanunu



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**



<b>Adı Soyadı</b>	Dr. Öğr. Üyesi Betül YETKİN GÜLMEZ
<b>Görevi</b>	: Müdür Yardımcısı
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01-</b>	Konservatuvar Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
<b>02-</b>	Konserva Müdürü yüksekokulda bulunmadığı zaman ona vekalet etmek
<b>03-</b>	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korunmasını sağlamak
<b>04-</b>	Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak
<b>05-</b>	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak
<b>06-</b>	Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
<b>07-</b>	Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Yüksekokul Müdürü ve Sekreterine yardımcı olmak
<b>08-</b>	Bölgeler arası koordinasyon sağlayarak eğitim-öğretimin düzenli yürütülmesini sağlamak
<b>09-</b>	Ders programları, görevlendirmeleri ve ders dağıtımlarının yapılmasını sağlamak.



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**



<b>Adı Soyadı</b>	: Önder SU
<b>Görevi</b>	: Konservatuvar Sekreteri
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01-</b>	Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
<b>02-</b>	Kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
<b>03-</b>	Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
<b>04-</b>	Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
<b>05-</b>	Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
<b>06-</b>	Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokul 'a bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletme.
<b>07-</b>	Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.
<b>08-</b>	Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
<b>09-</b>	Yüksekokul yazışmalarını yürütmek.
<b>10-</b>	Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
<b>11-</b>	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
<b>12-</b>	Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
<b>13-</b>	Eğitim – öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
<b>14-</b>	Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
<b>B-</b>	<b>Diğer görev ve sorumluluklar</b>
<b>01-</b>	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
<b>02-</b>	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
<b>03-</b>	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
<b>04-</b>	Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek
<b>05-</b>	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
<b>06-</b>	2547 sayılı Kanun'un ilgili idari teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**



<b>Adı Soyadı</b>	: Dr. Öğr. Üyesi Arda ERAVCI
<b>Görevi</b>	: Geleneksel Türk Müziği Bölümü Başkanı
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01-</b>	2547 sayılı Akademik Personel Kanun'un ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak
<b>02-</b>	Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak
<b>03-</b>	Programlarla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak
<b>04-</b>	Programların kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak
<b>05-</b>	Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek
<b>06-</b>	Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak
<b>07-</b>	Prosedürlerin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek
<b>08-</b>	Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak
<b>09-</b>	Bölümüyle ilgili ders görevlendirmelerini yapmak ve Müdürlük Makamına bilgi vermek.
<b>10-</b>	Akademik kurul toplantılarını yapmak ve başkanlık etmek
<b>11-</b>	Bölümün ders planlarını ve ders içeriklerini, branş öğretim elemanlarıyla ve komisyon marifetiyle düzenleyip Müdürlük Makamını bilgilendirmek



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**



<b>Adı Soyadı</b>	: Doç. Halis Gürkan KIRANKAYA
<b>Görevi</b>	: Müzik Bölümü Başkanı
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01-</b>	2547 sayılı Akademik Personel Kanun'un ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak
<b>02-</b>	Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak
<b>03-</b>	Programlarla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak
<b>04-</b>	Programların kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak
<b>05-</b>	Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek
<b>06-</b>	Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak
<b>07-</b>	Prosedürlerin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek
<b>08-</b>	Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak
<b>09-</b>	Bölümüyle ilgili ders görevlendirmelerini yapmak ve Müdürlük Makamına bilgi vermek.
<b>10-</b>	Akademik kurul toplantılarını yapmak ve başkanlık etmek
<b>11-</b>	Bölümün ders planlarını ve ders içeriklerini, branş öğretim elemanlarıyla ve komisyon marifetiyle düzenleyip Müdürlük Makamını bilgilendirmek



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**



<b>Adı Soyadı</b>	:Havane TÜRKMEN- Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevi</b>	:Tahakkuk – Muhasebe -
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01-</b>	Akademik personelin ek ders işlemlerini ve ödemelerini yapmak.
<b>02-</b>	Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını için gerekli işlemleri hazırlamak.
<b>03-</b>	Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapmak.
<b>04-</b>	Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları yapmak.
<b>05-</b>	Personel giysi yardımı evraklarını hazırlamak.
<b>06-</b>	Akademik personelin maaş ve terfi cetvellerini hazırlamak.
<b>07-</b>	İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlamak.
<b>08-</b>	Elektrik, su, telefon, doğalgaz vb faturaların ödeme hazırlığını yapmak.
<b>09-</b>	Akademik ve idari personelle ilgili özlük, terfi, kesinti ve her türlü yazışma işlemlerini yapmak.
<b>10-</b>	Mevcut potansiyelin tümünü kullanarak İç Kontrol Standartları Eylem Planı amaçlarına ulaşmaya çalışmak.
<b>11-</b>	Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin Aylık Çalışma Puantaj Cetvelini hazırlayıp, Rektörlüğümüz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına göndermek.
<b>12-</b>	İç Kontrol Standartları Eylem Planı uygulama alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek
<b>13-</b>	İdare tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**



<b>Adı Soyadı</b>	: Songül YILMAZ- Şef
<b>Görevi</b>	: Yazı İşleri-Öğrenci İşleri
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>1-</b>	Yüksekokul Müdürlüğüne yazılmış yazıları gelen evrak defterine kayıt eder ve Yüksekokul Müdürüne sunulması için Yüksekokul Sekreterine teslim eder. (Yüksekokul Müdürü kendisine sunulan evrakı konu ile ilgili Müdür Yardımcısına, Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreterine, Yüksekokul Sekreteri de ilgili birimlere havale eder.)
<b>2-</b>	Yüksekokul Sekreteri tarafından birimlere havale edilen yazıları ilgili bürolara iletir.
<b>3-</b>	Yazı İşlerine havale edilen cevap yazılması gereken yazıları, idaresinin görüşü doğrultusunda hazırlayarak yazar. Onaydan sonra giden evrak defterine kayıt eder; nüshasını ilgili dosyasına kaldırır ve aslını postaya vermek üzere görevli memura verir.
<b>4-</b>	Birimlerde yazılan yazıları onaydan sonra giden evrak defterine kayıt eder ve postalar.
<b>5-</b>	Yüksekokul Yönetim Kurulunda alınan kararları Yüksekokul Sekreterinden alarak hazırlar kurul üyelerine imzalatır ve Yönetim Kurulu Kararları Dosyasına koyar. İşlem görecekararları ilgili birimlere yazar.
<b>6-</b>	Yüksekokul Kurulunda alınan kararları Yüksekokul Sekreterinden alarak hazırlar, kurul üyelerine imzalatır ve Yüksekokul Kurul Kararları Dosyasına koyar. İşlem görmesi gereken kararları ilgili birimlere yazar.
<b>7-</b>	Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlar ve takip eder.
<b>8-</b>	Gelen yazıyı cevabı yazılıncaya kadar bekletir ve cevabı yazıldığında ikisini birlikte dosyasına kaldırır.
<b>9-</b>	Akademik ve idari personele duyurulması gereken yazıları matbu hazırlanan imza sirküleri ile imza karşılığı duyurulmasını sağlar.
<b>10-</b>	Her yarıyıl başında Yüksekokul Programlarında Üniversitemiz bünyesinden veya dışarıdan bazı dersleri okutmak üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının görevlendirilebilmeleri için kurumlarından onay alınması için yazışmaları yapar.
<b>11-</b>	Personelden gelen dilekçeleri kabul eder ve yüksekokul sekreterini bilgilendirir.
<b>12-</b>	Yüksekokul Akademik personelinin görev süresi uzatımını takip eder, ilgili bölüme bilgi verir.
<b>13-</b>	Yüksekokul Akademik ve İdari personelin yıllık izinlerini hazırlar ve takip eder.
<b>14-</b>	Yüksekokul sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlar ve takip eder.
<b>15-</b>	İdare tarafından verilen diğer görevleri yapar.





T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü  
Görev Tanımı Formu



Adı Soyadı	: Gülay KALYONCU - Bilgisayar İşletmeni
Görevi	: Öğrenci İşleri
A-	<b>SORUMLULUKLAR</b>
1-	Kayıtlarla ilgili diğer iş ve işlemleri yapar.
2-	Öğrenci kayıt evraklarını ve kişisel dosyasını tutar.
3-	Öğrenci İşlerine havale edilen evrakların cevaplarını yazmak ve rutin yazışmaları yapar.
4-	Dönemlik başarı oranlarını listeler.
5-	Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırır ve ilgili birimlere yönlendirir.
6-	Öğrenci belgesi, transkript vb belgeleri hazırlar.
7-	Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurar.
8-	Öğrencilerle ilgili tüm evrakları 5 yıl süresince arşivler.
9-	Servis dersleri için yapılan muafiyet sınav sonuçlarının ilanını yapar ve bu sonuçlar ile ilgili gerekli işlemleri yürütür.
10-	Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütür.
11-	Öğrenim bursu alan öğrencilerin başarı durumlarını ilgili birime bildirir.
12-	Kredi ve Yurtlar Kurumu'ndan gelen listeleri inceleyerek, ilgili yerleri doldurur.
13-	Öğrencilere duyurulması gereken yazıları öğrenci ilan panosuna astırır
14-	Hakkında disiplin soruşturması başlatılan öğrencilerin soruşturma dosyalarını tutarak, ilgili yerler ile yazışmalarını yapar.
15-	Disiplin cezası alan öğrencileri, aldıkları cezaya göre ilgili yerlere bildirir.
16	Kaydı silinen öğrenciler ve Yüksekokulumuzdan yatay geçişle ayrılan ya da Yüksekokulumuza yatay geçiş ile gelen öğrencileri Üniversitemize liste halinde bildirir.
17-	İdare tarafından verilen diğer görevleri yapar.



T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü  
Görev Tanımı Formu



Adı Soyadı	: Meryem TURHAN ÖZDEMİR- Şef
Görevi	: Öğrenci İşleri
A-	<b>SORUMLULUKLAR</b>
1-	Kayıtlarla ilgili diğer iş ve işlemleri yapar.
2-	Öğrenci kayıt evraklarını ve kişisel dosyasını tutar.
3-	Öğrenci İşlerine havale edilen evrakların cevaplarını yazmak ve rutin yazışmaları yapar.
4-	Dönemlik başarı oranlarını listeler.
5-	Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırır ve ilgili birimlere yönlendirir.
6-	Öğrenci belgesi, transkript vb belgeleri hazırlar.
7-	Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurar.
8-	Öğrencilerle ilgili tüm evrakları 5 yıl süresince arşivler.
9-	Servis dersleri için yapılan muafiyet sınav sonuçlarının ilanını yapar ve bu sonuçlar ile ilgili gerekli işlemleri yürütür.
10-	Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütür.
11-	Öğrenim bursu alan öğrencilerin başarı durumlarını ilgili birime bildirir.
12-	Kredi ve Yurtlar Kurumu'ndan gelen listeleri inceleyerek, ilgili yerleri doldurur.
13-	Öğrencilere duyurulması gereken yazıları öğrenci ilan panosuna astırır
14-	Hakkında disiplin soruşturması başlatılan öğrencilerin soruşturma dosyalarını tutarak, ilgili yerler ile yazışmalarını yapar.
15-	Disiplin cezası alan öğrencileri, aldıkları cezaya göre ilgili yerlere bildirir.
16-	Kaydı silinen öğrenciler ve Yüksekokulumuzdan yatay geçişle ayrılan ya da Yüksekokulumuza yatay geçiş ile gelen öğrencileri Üniversitemize liste halinde bildirir.
17-	İdare tarafından verilen diğer görevleri yapar.



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**



<b>Adı Soyadı</b>	: Meryem TURHAN ÖZDEMİR- Şef
<b>Görevi</b>	: Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

**Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi**

<b>01-</b>	Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlem yapmak.
<b>02-</b>	Taşınır mal kayıt kontrol işlemlerini yapmak.
<b>03-</b>	Depodaki malzemelerin giriş, çıkış ve kontrol işlemlerini yapmak.
<b>04-</b>	Taşınır İşlem Fişi kesmek.
<b>05-</b>	Ambar kaydı tutmak.
<b>06-</b>	Giresun Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Daire Başkanlığına Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporunu zamanında göndermek.



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**



<b>Adı Soyadı</b>	: Gülay KALYONCU- Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevi</b>	: Yazı İşleri
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>1-</b>	Yüksekokul Müdürlüğüne yazılmış yazıları gelen evrak defterine kayıt eder ve Yüksekokul Müdürüne sunulması için Yüksekokul Sekreterine teslim eder. (Yüksekokul Müdürü kendisine sunulan evrakı konu ile ilgili Müdür Yardımcısına, Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreterine, Yüksekokul Sekreteri de ilgili birimlere havale eder.)
<b>2-</b>	Yüksekokul Sekreteri tarafından birimlere havale edilen yazıları ilgili bürolara iletir.
<b>3-</b>	Yazı İşlerine havale edilen cevap yazılması gereken yazıları, idaresinin görüşü doğrultusunda hazırlayarak yazar. Onaydan sonra giden evrak defterine kayıt eder; nüshasını ilgili dosyasına kaldırır ve aslını postaya vermek üzere görevli memura verir.
<b>4-</b>	Birimlerde yazılan yazıları onaydan sonra giden evrak defterine kayıt eder ve postalar.
<b>5-</b>	Yüksekokul Yönetim Kurulunda alınan kararları Yüksekokul Sekreterinden alarak hazırlar kurul üyelerine imzalatır ve Yönetim Kurulu Kararları Dosyasına koyar. İşlem görecekararları ilgili birimlere yazar.
<b>6-</b>	Yüksekokul Kurulunda alınan kararları Yüksekokul Sekreterinden alarak hazırlar, kurul üyelerine imzalatır ve Yüksekokul Kurul Kararları Dosyasına koyar. İşlem görmesi gereken kararları ilgili birimlere yazar.
<b>7-</b>	Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlar ve takip eder.
<b>8-</b>	Gelen yazıyı cevabı yazılıncaya kadar bekletir ve cevabı yazıldığında ikisini birlikte dosyasına kaldırır.
<b>9-</b>	Akademik ve idari personele duyurulması gereken yazıları matbu hazırlanan imza sirküleri ile imza karşılığı duyurulmasını sağlar.
<b>10-</b>	Her yarıyıl başında Yüksekokul Programlarında Üniversitemiz bünyesinden veya dışarıdan bazı dersleri okutmak üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının görevlendirilebilmeleri için kurumlarından onay alınması için yazışmaları yapar.
<b>11-</b>	Personelden gelen dilekçeleri kabul eder ve yüksekokul sekreterini bilgilendirir.
<b>12-</b>	Yüksekokul Akademik personelinin görev süresi uzatımını takip eder, ilgili bölüme bilgi verir.
<b>13-</b>	Yüksekokul Akademik ve İdari personelin yıllık izinlerini hazırlar ve takip eder.
<b>14-</b>	Yüksekokul sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlar ve takip eder.
<b>15-</b>	İdare tarafından verilen diğer görevleri yapar.