



T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	Fr-İdari-06
İlk Yayın Tarihi	01.01.2010
Revizyon Tarihi	18.09.2024
Revizyon No	03
Sayfa	1/1

<b>Birim</b>	Trabzon Üniversitesi
<b>Alt Birim</b>	Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Unvanı</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	Müdür
<b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>	
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sorumlu olduğu amirini Yüksekokulun idari işlerine ilişkin bilgilendirir.</li><li>Yüksekokul idari personelinin etkin ve verimli bir iş bölümü içinde görevlendirilmelerini ve koordinasyonunu sağlar.</li><li>İdari ve Mali İşler Bürosundaki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.</li><li>Öğrenci İşleri Bürosundaki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.</li><li>Personel Bürosundaki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.</li><li>Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Bürosundaki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.</li><li>Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</li><li>Özel Kalem Sekreterinin görev tanımlarıyla belirlenmiş sorumluluklarını yerine getirmesini sağlar.</li><li>Yüksekokul hizmetli personelinin görev tanımları ve talimatlara uygun biçimde çalıştırılmasını sağlar.</li><li>Kısmi zamanlı ve burslu öğrencilerin çalışmalarını planlar ve denetler, ay sonunda öğrencilere ait puantaj bilgisini onaylar.</li><li>Yüksekokul makine ve teçhizatının bakım ve onarımının yapılmasını sağlar.</li><li>Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasını, harcama yetkilisi talimatları ve ilgili mevzuat doğrultusunda harcamaların yapılmasını sağlar.</li><li>Yüksekokul Kurullarında oy hakkı olmaksızın raportör görevi yapar, bu kurullarda alınan kararların yazılmasını, arşivlenmesini, izlenmesini ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.</li><li>Yüksekokul örtülü alanları ile park ve bahçelerinin bakımlı, temiz ve güvenli tutulması için gerekli denetimleri yapar ve tedbir alır.</li><li>Doğal afet, sabotaj, yangın, savaş öncesi ve sonrası koruyucu ve kurtarıcı tedbirler için planlar yapılması, ilk yardım ve acil kurtarma faaliyetlerinin planlanması ve uygulaması için üniversite sivil savunma uzmanlığı ile koordineli çalışır, oluşturulan ekiplerin eğitime alınmasını sağlar.</li><li>Gerektiğinde idari yöneticilere ve Rektörlük yetkililerine Yüksekokulun idari işlerine ilişkin bilgileri kullanabilir bir düzen içerisinde, doğru ve eksiksiz, zamanında ve yorumlayarak aktarır.</li><li>Alt birimlerde görevlendirilecek idari personel hakkında ilgili akademik birim yöneticisine öneride bulunur.</li><li>Sorumlu olduğu amirinin ve İdari yöneticilerin vereceği diğer işleri yapar.</li></ul>

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı	Ali Şen	Unvanı Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Ertuğrul Karoğlu
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA