



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

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Müdür
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Akademik takvim yılı başında güncellenen ders müfredatlarının Müdürlüğe iletilmesini sağlar. - Her yarıyıl başında Yüksekokul Programlarında Üniversitemiz bünyesinden veya dışarıdan bazı dersleri okutmak üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının kurumlarından onay alınması için yazışmaları yapar. - Akademik Takvime uygun olarak, öğrencilerin internet ortamında ders kaydına esas olacak şekilde; dönem başlarında her program için ders ve her ders için Öğretim Elemanı bilgilerini Öğrenci İşleri Birimine verir. - Yatay geçiş için başvuran öğrenci dilekçelerini Yatay Geçiş Komisyon Üyelerine ulaştırarak incelemesini sağlar. Komisyondan gelen raporların Yatay Geçiş ve İntibak Komisyon Kararlarını düzenleyerek Müdürlüğe bildirir. - Dönem başlamadan önce ders programlarının müsveddesini Bölüm Başkanlarından alarak temize çeker ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurur. - Öğretim elemanlarının teslim ettiği ek ders puantajlarını Bölüm Başkanlarına imzalatıp Tahakkuk birimine teslim eder. - Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve Müdürlüğe iletilmesini sağlar. - Öğrencilerin İş Yeri Uygulamaları ile ilgili yazışmaları yapar ve bu konuda öğrencileri yönlendirir. - Bölüm Başkanları tarafından kontrolü yapıldıktan sonra Bölüm Sekreterliğine teslim edilen İşyeri Uygulaması Kabul Formlarını program bazında liste yaparak imza karşılığında Tahakkuk Birimine teslim eder. - Muafiyet dilekçelerini Muafiyet ve İntibak Komisyon Üyelerine ulaştırarak incelenmesini sağlar. Komisyondan gelen raporların Muafiyet ve İntibak Komisyon Kararlarını düzenleyerek Müdürlüğe bildirir. - Sınav programlarını hazırlarken Bölüm Başkanlarına yardımcı olur, sınav programı ile ilgili gerekli verileri hazırlar, gerekli yazışmaları yapar. - Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazı ile bildirir. - Öğretim elemanlarının teslim ettiği sınav puantajlarını Bölüm Başkanlarına imzalatıp Tahakkuk birimine teslim eder. - Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır. - Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.



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

	- Bölüm Başkanlarının yapacağı toplantı duyurularını yapar. - Bölüm Kurulu raporlarını hazırlayarak imzalandıktan sonra Müdürlüğe iletilmesini sağlar. - Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları dersin öğretim elemanlarına duyurur. - Bölümün Başkanlıklarının yazışmalarını yürütür. - Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazar. - Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği işlemlerini yapar ve üst yazı ile Müdürlüğe yazar. - Yarıyıl sonu sınav evraklarını tutanakla teslim alıp arşivlenmesini sağlar. - Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilme taleplerini Müdürlüğe bildirir - Birim dosyalama işlemlerini yapar, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar. - Öğretim Elemanlarının ders telafisi yapmak için verdiği dilekçeleri üst yazı ile Müdürlüğe bildirir. - Bağlı olduğu bölüm başkanı ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapar. - Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir. - Mesai saatlerine uyar, görevine zamanında gelir, mesai saati bitmeden önce görev yerini terk etmez. - Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar, Sağlık ve hijyen kurallarına riayet eder. - Mesai saatlerinde görev yerinde bulunur. - Bölüm Sekreterliğinde gerçekleştirilen işler ile ilgili olarak Yüksekokul Sekreterliğine resmi e-posta adresinden günlük rapor sunar. - Yüksekokul Sekreterliğine sunulacak evrakları hazırlar ve imzalar. - Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunulacak evrakları imzaladıktan sonra, kontrol etmek ve paraflamak üzere Yüksekokul Sekreterliğine sunar. - EBYS'den gelen yazıları ve resmi e-posta adresine gelen mailleri günlük düzenli olarak kontrol eder. - Bölüm Sekreterliği biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi verir.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, - Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri,

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	23/03/2026	Tarih	23/03/2026
Unvanı Adı Soyadı	Savaş SAĞLAM	Unvanı Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Ertuğrul KAROĞLU
İmza		İmza	

Öğr. Gör. Coşkun ALİYAZICIOĞLU

HAZIRLAYAN

23/03/2026

İmza

Dr. Öğr. Üyesi Ertuğrul KAROĞLU

ONAYLAYAN

23/03/2026

İmza