



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	Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Müdür
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Sorumlu olduğu amirini Yüksekokulun idari işlerine ilişkin bilgilendirir. - Yüksekokul idari personelinin etkin ve verimli bir iş bölümü içinde görevlendirilmelerini ve koordinasyonunu sağlar. - İdari ve Mali İşler Bürosundaki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar. - Öğrenci işleri Bürosundaki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar. - Personel Bürosundaki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar. - Yazı işleri ve Evrak Kayıt Bürosundaki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar. - Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlar. - Özel Kalem Sekreterinin görev tanımlarıyla belirlenmiş sorumluluklarını yerine getirmesini sağlar. - Yüksekokul hizmetli personelinin görev tanımları ve talimatlara uygun biçimde çalıştırılmasını sağlar. - Kısmi zamanlı ve burslu öğrencilerin çalışmalarını planlar ve denetler, ay sonunda öğrencilere ait puantaj bilgisini onaylar. - Yüksekokul makine ve teçhizatının bakım ve onarımının yapılmasını sağlar. - Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasını, harcama yetkilisi talimatları ve ilgili mevzuat doğrultusunda harcamaların yapılmasını sağlar. - Yüksekokul Kurullarında oy hakkı olmaksızın raportör görevi yapar, bu kurullarda alınan kararların yazılmasını, arşivlenmesini, izlenmesini ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar. - Yüksekokul örtülü alanları ile park ve bahçelerinin bakımlı, temiz ve güvenli tutulması için gerekli denetimleri yapar ve tedbir alır. - 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. - Gerektiğinde idari yöneticilere ve Rektörlük yetkililerine Yüksekokulun idari işlerine ilişkin bilgileri kullanabilir bir düzen içerisinde, doğru ve eksiksiz, zamanında ve yorumlayarak aktarır. - Alt birimlerde görevlendirilecek idari personel hakkında ilgili akademik birim yöneticisine öneride bulunur. - Sorumlu olduğu amirinin ve İdari yöneticilerin vereceği diğer işleri yapar.
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 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

	• Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği • Taşınır Mal Yönetmeliği • Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname • Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği • Trabzon Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim Yönetmeliği ile Üniversitemizde hazırlanan ilgili Yönergeler • Taşınır Mal Yönetmeliği • Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu • Üniversitemizde hazırlanan Yönergeler
--	--

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

Öğr. Gör. Coşkun ALİYAZICIOĞLU

HAZIRLAYAN

23/03/2026

Dr. Öğr. Üyesi Ertuğrul KAROĞLU

ONAYLAYAN

23/03/2026

İmza

İmza