

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS-GYS/MYO-VAK/08
		İlk Yayın Tarihi: 19.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 3

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Bölüm Sekreterliği
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Bölüm Başkanı/Yüksekokul Sekreteri/Müdür
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirilmek üzere üst yazısını hazırlamak. 2. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panolarında duyurmak, tam zamanlı ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına haftalık ders programlarını bildirmek üzere gerekli yazıları hazırlamak. 3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolan duyuruları kaldırmak. 4. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarının gönderilmesine ilişkin üst yazıları hazırlamak. 5. Yüksekokul ile bölümler arasında ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili birimlere ulaştırmak. 6. Müdürlükten gelen yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılmasını takip etmek, gerekli yazıların süresi içinde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak. 7. Toplantı duyurularını yapmak. 8. Bölüm Kurulu kararlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere iletmek ve bir örneğini dosyalamak. 9. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. işlemlerine ilişkin yazıları hazırlamak. 10. Müdürlükten gelen öğrenciye ilişkin Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak. 11. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasına ilişkin alınan Bölüm Kurulu kararlarını Müdürlüğe bildirmek. 12. Öğrenci ders intibaklarını Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek. 13. Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve danışmanlar tarafından incelenmesini sağlamak. 14. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara ilişkin görüş yazılarını hazırlamak. 15. Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek. 16. Bölümün fotokopi işlerini yürütmek. 17. Bölüm Kurulu kararlarını ve bunlara ilişkin üst yazıları hazırlamak. 18. Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ve yarıyıllık

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS-GYS/MYO-VAK/08
		İlk Yayın Tarihi: 19.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 3

	ders programları, görevlendirme değişiklikleri, ders değişiklikleri, öğretim türü değişiklikleri, derslerin gruplara ayrılması işlemleri ile mezuniyet evraklarını hazırlamak. 19. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret sınavı, tek ders sınavı ve ek sınav işlemlerini yürütmek. 20. Yarıyıl sonu sınav sonuçlarını sınav tarihinden itibaren bir hafta içinde dersi veren öğretim elemanlarından teslim alarak Müdürlüğe sunmak ve ilan edilmesini sağlamak. 21. Kayıt yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek. 22. Staj işlemlerinin takibini yapmak. 23. Yeni kayıt veya yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin daha önce aldıkları derslere ilişkin muafiyet işlemlerini ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavında başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerini yürütmek. 24. Ders değerlendirme faaliyetlerini takip etmek. 25. Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışındaki bilimsel toplantılara katılımı ile inceleme, araştırma ve uygulama amacıyla görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri yürütmek. 26. Yeni ders açılması işlemlerini yürütmek. 27. Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında hazırlayarak muhasebe birimine göndermek. 28. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer görevleri yerine getirmek. 29. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek için gerekli yetkiye sahip olmak. 30. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 31. Yukarıda belirtilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine, Bölüm Başkanına, Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumlu olmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve sorun çözme becerilerine sahip olmak.
Yasal Dayanak	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Vakıkebir Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS- GYS/MYO-VAK/08
		İlk Yayın Tarihi: 19.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 3 / 3

Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	