



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	8
İlk Yayın Tarihi	25.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	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 Dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlamak. 2) Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlamak. 3) Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak. 4) Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarının üst yazısını hazırlamak. 5) Yüksekokul-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek. 6) Müdürlükten gelen yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak. 7) Toplantı duyurularını yapmak. 8) Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak. 9) Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak. 10) Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili "Yüksekokul Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak. 11) Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirmek. 12) Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarmak ve tanıtmak. 13) Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak. 14) Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak. 15) Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek 16) Bölümün fotokopi işlerini yürütmek. 17) Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını yazmak. 18) Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıl ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerini yapmak ve mezuniyet evraklarını hazırlamak. 19) Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin

HAZIRLAYAN

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

ONAYLAYAN

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

İMZA

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	8
İlk Yayın Tarihi	25.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3

	yürütmek. 20) Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarını sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplamak, Müdürlüğe sunmak ve öğrenciye ilan etmek. 21) Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek. 22) Staj işlemlerinin takibini yapmak. 23) Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerini yapmak. 24) Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetleri takip etmek. 25) Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini yapmak. 26) Yeni ders açılması işlemlerini yapmak. 27) Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında hazırlayarak muhasebe birimine göndermek. 28) Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek 29) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 30) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek 31) Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Yasal Dayanak	1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği 4) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği 5) Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik 6) Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi

HAZIRLAYAN

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

ONAYLAYAN

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

İMZA

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	8
İlk Yayın Tarihi	25.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3

	Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik 7) Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik 8) Katkı Kredisi Yönetmeliği 9) Öğrenim Kredisi Yönetmeliği 10) Burs Kredi Yönetmeliği 11) Trabzon Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 12) Trabzon Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi 13) Trabzon Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi 14) Trabzon Üniversitesi Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS-ECTS) Yönergesi
--	---

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

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

ONAYLAYAN

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

İMZA

İMZA