

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS-GYS/MYO-VAK/04
		İlk Yayın Tarihi: 19.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 3

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Müdür
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Anayasa'nın 129. maddesi gereği, "Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler." hükmüne uymak. 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ikinci bölümünde (Ödev ve Sorumluluklar) yer alan 6 ila 16. maddelere uymak. 3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda kendisine verilen görevleri yerine getirmek. 4. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek. 5. Akademik Genel Kurul, Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gündemini, Meslek Yüksekokulu Müdürünün talimatları doğrultusunda hazırlamak ve duyurmak. 6. Akademik Genel Kurul, Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazmak. 7. Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurulu kararlarını ilgili birimlere bildirmek. 8. Meslek Yüksekokulu bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulması için gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek ve yaptırmak. 9. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim hizmetlerinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak. 10. Meslek Yüksekokulunda kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak. 11. Meslek Yüksekokuluna gelen ilan ve duyuruların ilgililere ulaştırılmasını sağlamak. 12. Meslek Yüksekokulu ile ilgili istatistiki bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak. 13. Meslek Yüksekokulu tarafından düzenlenen tören, toplantı ve benzeri organizasyonları koordine etmek. 14. Meslek Yüksekokulunun ihtiyaç duyduğu tüketim ve demirbaş malzemelerinin temininden kullanımına kadar olan süreci yürütmek. 15. Meslek Yüksekokuluna alınacak akademik personelin sınav işlemlerini takip etmek ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak. 16. Meslek Yüksekokulu personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek.

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS-GYS/MYO-VAK/04
		İlk Yayın Tarihi: 19.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 3

	17. Meslek Yüksekokulu idari personelinin özlük işlemlerini yürütmek. 18. Meslek Yüksekokulu tahakkuk biriminden gelen her türlü evrakı kontrol etmek ve onaylamak. 19. Personelin izin ve raporlarını takip ederek ilgili yerlere kaydetmek ve bildirmek. 20. Akademik personelin ve varsa yabancı uyruklu personelin görevlendirme, süre uzatma ve diğer özlük işlemlerini yürütmek. 21. Meslek Yüksekokulu faaliyet raporunun hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak. 22. Meslek Yüksekokulunun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak, bütçenin etkili ve verimli kullanılmasına yönelik planlamayı yaparak performans bütçesi uygulamalarını yürütmek. 23. Meslek Yüksekokulunun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve denetlemek. 24. Meslek Yüksekokuluna ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. 25. Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 26. Meslek Yüksekokulu idari teşkilatının başı olan Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Meslek Yüksekokulundaki idari işlerden dolayı Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur. 27. Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Meslek Yüksekokulundaki idari uygulamaların Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve idari bütünlüğün sağlanması bakımından Genel Sekretere ve üst yönetime karşı sorumludur.
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. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. 4. 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	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Vakıkebir Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS- GYS/MYO-VAK/04
		İlk Yayın Tarihi: 19.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 3 / 3