



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	4
İlk Yayın Tarihi	25.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	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) Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak, 2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddelere uymak, 3) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda kendisine tanımlanmış 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 gerekli yerlere bildirmek, 8) Meslek Yüksekokulu bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulması için gerekli bakım ve onarım işlerinin takip etmek ve yaptırmak, 9) Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makina ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak, 10) Meslek Yüksekokulu kullanılan makinaların periyodik bakım ve onarımını yaptırılmasını sağlamak, 11) Meslek Yüksekokuluna gelen ilan ve duyuruları yaptırmak, 12) Meslek Yüksekokulu ile ilgili istatistikî bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak, 13) Meslek Yüksekokulu tarafından düzenlenen tören, toplantı vb. organizasyonları koordine etmek, 14) Meslek Yüksekokulu bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi sağlamak, 15) Meslek Yüksekokuluna alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak, 16) Meslek Yüksekokulu personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek, 17) Meslek Yüksekokulu idari personelinin sicil işlemlerini yürütmek, 18) Meslek Yüksekokulu tahakkuk bölümünden gelen her türlü evrakı kontrol etmek ve onaylamak, 19) Personelin izin ve raporlarını takip ederek, ilgili yere kayıt etmek ve bildirmek,

HAZIRLAYAN

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

ONAYLAYAN

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

İMZA

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	4
İlk Yayın Tarihi	25.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3

	20) Akademik personelin ve varsa yabancı uyruklu personelin görevlendirmeleri, süre yenilemeleri ve diğer özlük işlerini yürütmek, 21) Meslek Yüksekokulu faaliyet raporunun hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak, 22) Meslek Yüksekokulunun Mali Yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanımında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek, 23) Meslek Yüksekokulunun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek, 24) Meslek Yüksekokuluna ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 25) Meslek Yüksekokulu Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak, 26) Meslek Yüksekokulu İdari Örgütünün başı olan Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Meslek Yüksekokulundaki idari işlerden dolayı, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur. 27) Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Meslek Yüksekokulunun idari uygulamalarının Üniversitenin genel idari işlerine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere ve Üst yönetime karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği 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) Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. 4) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Yasal Dayanak	1) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 3) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 4) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 5) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 6) 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 7) 6245 sayılı Harcırah Kanunu 8) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 9) 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 10) 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu 11) Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 12) Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 13) Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı

HAZIRLAYAN

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

ONAYLAYAN

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

İMZA

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	4
İlk Yayın Tarihi	25.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3

	Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı 14) Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar 15) Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği 16) Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 17) Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik 18) Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları ile Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği 19) Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği 20) Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
--	---

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

HAZIRLAYAN

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

ONAYLAYAN

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

İMZA

İMZA