



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	03
İlk Yayın Tarihi	20.09.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

Birim	Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu
Alt Birim	
Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Genel Sekreter
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	2547 Sayılı Kanunun 51/b Maddesinde, “Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne bağlı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.” ifadesi yer almaktadır. Yüksekokul Sekreteri’nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir: • Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek ve değişiklikleri takip etmek. • Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personelinin işbölümünü, denetim ve gözetimini sağlamak. • Yüksekokul Müdürünün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek. • Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak. • Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlamak, kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak. • Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. • Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. • İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurmak. • İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek. • Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak. • İmza yetkisine sahip olmak, harcama yetkisi kullanmak. • Yüksekokul eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak. • Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak. • İdari personele iş verme, yönlendirme, kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

HAZIRLAYAN

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

ONAYLAYAN

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

İMZA

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	03
İlk Yayın Tarihi	20.09.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	20.09.2024	Tarih	20.09.2024
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

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

ONAYLAYAN

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

İMZA

İMZA