



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	03
İlk Yayın Tarihi	20.09.2024
Revizyon Tarihi	24.03.2026
Revizyon No	01
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	<p>2547 Sayılı Kanununun 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.</p> <p>Yüksekokul Sekreteri'nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:</p> <ul style="list-style-type: none">● 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.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Yüksekokul sekreteri olarak görevlendirilecek kişinin, kamu yönetimi ve idari süreçlere hâkim olması, yazışma kuralları, arşivleme, personel ve mali işlemler konularında bilgi sahibi olması beklenir. Kurumun idari iş ve işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütebilecek, koordinasyon ve iletişim becerileri güçlü, sorumluluk

HAZIRLAYAN
24/03/2026

ONAYLAYAN
24/03/2026

e-İMZA

e-İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	03
İlk Yayın Tarihi	20.09.2024
Revizyon Tarihi	24.03.2026
Revizyon No	01
Sayfa	

	bilinci yüksek ve gizlilik ilkesine bağlı bir çalışma anlayışına sahip olması gereklidir.
Yasal Dayanak	Bu görev, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” (124 sayılı KHK) hükümlerine dayanılarak yürütülür. Yüksekokul sekreterinin görev ve sorumlulukları ilgili mevzuatta düzenlenmiştir.

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	24.03.2026	Tarih	24.03.2026
Unvanı Adı Soyadı	Doç. Dr. Ayşe ASİLTÜRK	Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Salih AKYILDIZ
İmza	e-İMZA	İmza	e-İMZA

HAZIRLAYAN
24/03/2026

ONAYLAYAN
24/03/2026

e-İMZA

e-İMZA