



**T.C.**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Birim</b>	Trabzon Üniversitesi
<b>Alt Birim</b>	Çarşıbaşı Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Unvanı</b>	Bölüm Sekreteri
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	Müdür
<b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>	
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik takvim yılı başında güncellenen ders müfredatlarının Müdürlüğe iletilmesini sağlar.</li><li>• Akademik Takvime uygun olarak, öğrencilerin internet ortamında ders kaydına esas olacak şekilde; dönem başlarında her program için ders ve her ders için Öğretim Elemanı bilgilerini Öğrenci İşleri Birimine verir.</li><li>• Birim dosyalama işlemlerini yapar, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.</li><li>• Bölüm Başkanları tarafından kontrolü yapıldıktan sonra Bölüm Sekreterliğine teslim edilen İşyeri Uygulaması Kabul Formlarını program bazında liste yaparak imza karşılığında Tahakkuk Birimine teslim eder.</li><li>• Bölüm Başkanlarının yapacağı toplantı duyurularını yapar.</li><li>• Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazar.</li><li>• Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.</li><li>• Bölümün Başkanlıklarının yazışmalarını yürütür.</li><li>• Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği işlemlerini yapar ve üst yazı ile Müdürlüğe yazar.</li><li>• Dönem başlamadan önce ders programlarının müsveddesini Bölüm Başkanlarından alarak temize çeker ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurur.</li><li>• Her yarıyıl başında Yüksekokul Programlarında Üniversitemiz bünyesinden veya dışarıdan bazı dersleri okutmak üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının kurumlarından onay alınması için yazışmaları yapar.</li><li>• İhtiyaçları, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.</li><li>• Muafiyet dilekçelerini Muafiyet ve İntibak Komisyon Üyelerine ulaştırarak incelenmesini sağlar. Komisyondan gelen raporların Muafiyet ve İntibak Komisyon Kararlarını düzenleyerek Müdürlüğe bildirir.</li><li>• Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını</li><li>• Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları dersin öğretim elemanlarına duyurur.</li><li>• Öğrencilerin İş Yeri Uygulamaları ile ilgili yazışmaları yapar ve bu konuda öğrencileri yönlendirir.</li><li>• Yarıyıl sonu sınav evraklarını tutanakla teslim alıp arşivlenmesini sağlar.</li><li>• Yatay geçiş için başvuran öğrenci dilekçelerini Yatay Geçiş Komisyon Üyelerine ulaştırarak incelemesini sağlar. Komisyondan gelen raporların Yatay Geçiş ve İntibak Komisyon Kararlarını düzenleyerek Müdürlüğe bildirir.</li></ul>



## GÖREV TANIMI FORMU

	<ul style="list-style-type: none"><li>Bağlı olduğu bölüm başkanı ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapar.</li><li>Bölüm Sekreterliğinde gerçekleştirilen işler ile ilgili olarak Yüksekokul Sekreterliğine resmi e-posta adresinden günlük rapor sunar.</li><li>Çarşıbaşı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunulacak evrakları imzaladıktan sonra, kontrol etmek ve paraflamak üzere Yüksekokul Sekreterliğine sunar.</li><li>EBYS'den gelen yazıları ve resmi e-posta adresine gelen mailleri günlük düzenli olarak kontrol eder.</li><li>Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.</li><li>Mesai saatlerine uyar, görevine zamanında gelir, mesai saati bitmeden önce görev yerini terk etmez.</li><li>Öğretim Elemanlarının ders telafisi yapmak için verdiği dilekçeleri üst yazı ile Müdürlüğe bildirir.</li><li>Yüksekokul Sekreterliğine sunulacak evrakları hazırlar ve imzalar.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,</li><li>Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri,</li><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri,</li></ul>

	<b>İlgili Personel</b>		<b>Birim Yöneticisi</b>
<b>Tarih</b>	30/03/2026	<b>Tarih</b>	30/03/2026
<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	Gülçin YILMAZ	<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	Dr. Öğr. Üyesi Lokman ŞILBIR
<b>İmza</b>		<b>İmza</b>	