



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

<b>Birim</b>	Trabzon Üniversitesi
<b>Alt Birim</b>	Çarşıbaşı Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Unvanı</b>	Müdür 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>• Müdürün görüşme ve kabullerine ilişkin hizmetleri yürütür.</li><li>• Müdürün ve Müdür Yardımcısının telefon görüşmelerini düzenler.</li><li>• Müdürün her türlü ziyaret, protokol, tören, kutlama vb. işlerinin yürütülmesini sağlar.</li><li>• Birimlerde hazırlanan evrakları Müdüre sunar, onaylanan evraklara kayıt numarası verilmesi için yazı işlerine veya diğer birimlere teslim eder.</li><li>• Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin yazışmalarını yapar.</li><li>• Yüksekokulun e-postasını günlük olarak düzenli şekilde kontrol eder.</li><li>• Müdürün ve kendisinin görev alanını düzenli ve temiz tutar.</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>• Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar.</li><li>• Sağlık ve hijyen kurallarına riayet eder.</li><li>• Mesai saatlerinde görev yerinde bulunur.</li><li>• Müdür Sekreterliği Biriminde gerçekleştirilen işler ile ilgili olarak Yüksekokul Sekreterliğine resmi e-posta adresinden günlük rapor sunar.</li><li>• Çarşıbaşı Meslek Yüksekokulu Müdürünün veya Müdür Yardımcısının imzasını gerektiren evrakları, kontrol için Yüksekokul Sekreterine sunar.</li><li>• Müdür Sekreterliği biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi verir.</li><li>• EBYS'den gelen yazıları ve resmi e-posta adresine gelen mailleri günlük düzenli olarak kontrol eder.</li><li>• Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirir.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak</li><li>• En az lise veya dengi okul mezunu olmak</li><li>• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği bilmek</li></ul>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı YÖK Kanunu</li><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li><li>• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği</li></ul>

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