



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

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

<b>Birim</b>	Trabzon Üniversitesi
<b>Alt Birim</b>	Tonya Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Unvanı</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	Tonya Meslek Yüksekokulu Müdürü
<b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>	
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili mevzuat uyarınca kendisine verilen görevler ile Tonya Meslek Yüksekokulu Müdürlük Makamınca verilen görevleri yerine getirmek</li><li>Tonya Meslek Yüksekokulu idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetimde bulunmak</li><li>Tonya Meslek Yüksekokulu idari personeli tarafından yapılan Yüksekokul, akademik ve idari personel ile ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasının, dosyalanmasının ve arşivlenme süreçlerinin yürütülmesini koordine etmek.</li><li>Tonya Meslek Yüksekokulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oylamaya katılmaksızın raportörlük görevini yürütmek ve ilgili faaliyete yönelik alınan kararların yazılmasını, korunmasını ve saklanmasını sağlamak.</li><li>Tonya Meslek Yüksekokulu İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu biçimde çalışmasını sağlamak.</li><li>Tonya Meslek Yüksekokulunun demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb., tüketim malzemelerinin temini ile bakım ve onarımlarının yaptırılması hususunda harcama yetkilisi olarak Tonya Meslek Yüksekokulu Müdürlük Makamını bilgilendirmek ve Müdürlük Makamının vereceği talimat doğrultusunda yapılacak işlerin koordinasyonunu sağlamak</li><li>Tonya Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarını Tonya Meslek Yüksekokulu'na bağlı birimlere ve/veya ilgili kişilere/kurum/kuruluşlara iletme.</li><li>Tonya Meslek Yüksekokulu idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Tonya Meslek Yüksekokulu Müdürlük Makamına öneride bulunmak</li><li>Halihazırda mevcut program dışı konferans salonu, toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin ayarlanmasına yönelik gelen talepler doğrultusunda Tonya Meslek Yüksekokulu Müdürlük Makamını bilgilendirme ve yapılacak işlerin koordinasyonunu sağlamak</li><li>Tonya Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitelerinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.</li><li>Bütün faaliyetleri gözetim ve denetim altında tutmak, takip ve kontrol sağlamak ve sonuçları Tonya Meslek Yüksekokulu Müdürlük Makamına bildirmek</li><li>Gerektiği zaman, harici güvenlik önlemlerinin alınmasını da sağlamak suretiyle, Tonya Meslek Yüksekokulunun protokol, ziyaret ve tören işlerini</li></ul>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

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

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

Dr. Öğr. Üyesi Galip USTA

İMZA

İMZA



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

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

	<p>düzenlemek ve görevli akademik ve/veya idari personel ile koordinasyon sağlamak.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tonya Meslek Yüksekokulu Öğrencilerine gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardımcı olmak</li><li>• Tonya Meslek Yüksekokulunun İç Kontrol Eylem Planını, Tonya Meslek Yüksekokulu bünyesinde faaliyet gösteren İç Kontrol Komisyonu ile istişare halinde yürütmek.</li><li>• Tonya Meslek Yüksekokulunun gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek</li><li>• Trabzon Üniversitesinin, özellikle Tonya Meslek Yüksekokulunun sahip olduğu kaynakların verimli, etkin ve de olabildiğince ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.</li><li>• Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri koruma ve saklamak.</li><li>• Kullanılan, araç ve gereçlerin her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.</li></ul>
<b>Görevin Gerekli 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><li>•</li></ul>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>• 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu</li><li>• 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu</li><li>• 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</li><li>• 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>• Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</li><li>• Taşınır Mal Yönetmeliği</li><li>• Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li><li>• Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği</li><li>• Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</li><li>• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li></ul>

	<b>İlgili Personel</b>		<b>Birim Yöneticisi</b>
--	------------------------	--	-------------------------

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

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

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

Dr. Öğr. Üyesi Galip USTA

İMZA

İMZA



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

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

<b>Tarih</b>	24.03.2026	<b>Tarih</b>	24.03.2026
<b>Unvanı Adı Soyadı</b>		<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	Dr. Öğr. Üyesi Galip USTA
<b>İmza</b>		<b>İmza</b>	

HAZIRLAYAN

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

İMZA

ONAYLAYAN

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

Dr. Öğr. Üyesi Galip USTA

İMZA