

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Şalpazarı Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS-GYS/MYO-SLP/18
		İlk Yayın Tarihi: 9.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Şalpazarı Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Meslek Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Müdür tarafından görevlendirilecek idari personel
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Anayasa'nın 129. maddesi gereği "Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler" hükmüne uymak. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 6 ila 16. maddelerinde belirtilen ödev ve sorumlulukları yerine getirmek. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda kendisine tanımlanan görevleri yapmak. - Meslek yüksekokulu idari örgütünün başı olarak, meslek yüksekokulundaki idari işlerden dolayı meslek yüksekokulu müdürüne karşı sorumludur. - Meslek yüksekokulunun idari uygulamalarının üniversitenin genel idari işlerine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından genel sekretere ve üst yönetime karşı sorumludur. - Akademik Genel Kurul, Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gündemini meslek yüksekokulu müdürünün talimatları doğrultusunda hazırlamak ve duyurmak. - Akademik Genel Kurul, Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazmak. - Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurulu kararlarını ilgili yerlere bildirmek. - Kurum içi ve kurum dışı resmî yazışmaları mevzuata uygun şekilde yürütmek. - Meslek yüksekokuluna gelen ilan ve duyuruların yapılmasını sağlamak. - Meslek yüksekokulu tahakkuk biriminden gelen her türlü evrakı kontrol etmek ve onaylamak. - Meslek yüksekokulu personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek. - Meslek yüksekokulu idari personelinin sicil işlemlerini yürütmek. - Personelin izin ve raporlarını takip ederek ilgili birimlere kaydetmek ve bildirmek. - Akademik personelin ve varsa yabancı uyruklu personelin görevlendirmeleri, süre yenilemeleri ve diğer özlük işlemlerini yürütmek. - Meslek yüksekokuluna alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibini yapmak ve sonuçlarını rektörlüğe iletmek. - Meslek yüksekokulu bütün tüketim ve demirbaş malzeme ile materyallerin temininden kullanımına kadar geçen sürecin işleyişini sağlamak. - Meslek yüksekokuluna ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hüseyin Sandıkçıoğlu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Öğr. Gör. Lokman Odabaş Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. Dönüş Gerçek Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: MPA9UFT Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Şalpazarı Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS-GYS/MYO-SLP/18
		İlk Yayın Tarihi: 9.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

	- Meslek yüksekokulu bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulması için gerekli bakım ve onarım işlemlerini takip etmek ve yaptırmak. - Eğitim-öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak. - Meslek yüksekokulunun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek. - Meslek yüksekokulu ile ilgili istatistiki bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak. - Meslek yüksekokulu faaliyet raporunun hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak. - Meslek yüksekokulu tarafından düzenlenen tören, toplantı ve benzeri organizasyonları koordine etmek. - Meslek yüksekokulu müdürü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuata hâkim olmak. - Resmî yazışma kurallarını bilmek ve uygulamak. - İdari ve akademik süreçleri etkin şekilde koordine edebilmek. - Planlama, organizasyon, zaman yönetimi ve koordinasyon becerileri güçlü olmak. - Dikkatli, sorumluluk sahibi, iletişim becerileri gelişmiş ve ekip çalışmasına yatkın olmak. - Kamu mali yönetimi, taşınır kayıt ve satın alma süreçlerine hâkim olmak.
Yasal Dayanak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hüseyin Sandıkçıoğlu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Öğr. Gör. Lokman Odabaş Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. Dönüş Gençer Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: MPA9UFT Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>