



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	TOMYO GRT-006
İlk Yayın Tarihi	21.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Trabzon Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksek Okulu
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Yüksekokul Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>Trabzon Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, büro işlerini yapmak.</p> <ul style="list-style-type: none">Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlamak.Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, tam zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlamak.Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak, süresi dolanları kaldırmak.Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını bildirmek için üst yazı yazmak.Müdürlük-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek.Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak.Toplantı duyurularını yapmak.Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak.Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak.Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapmak.Muafiyet dilekçelerini ilgili komisyona iletmek.Bölümün bütün yazı işlerinin yürütülmesini sağlamak.Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını yazmak.Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini yapmak.Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak.Akademik ve İdari personel dosyalarının düzenli olarak tutulması ve takibinin yapılmasını sağlamak.Yüksekokulun iç ve dış yazışmalarını yapmak.Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	TOMYO GRT-006
İlk Yayın Tarihi	21.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1

	<ul style="list-style-type: none">Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.Yüksekokul kurulları ve diğer süreli atamalarını takip etmek, yüksekokul sekreterliğine bilgi vermek.İlgili Kanun ve Yönetmelikler uyarınca Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN
