



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

Doküman No	TOMYO GRT-003
İlk Yayın Tarihi	21.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1

<b>Birim</b>	Trabzon Üniversitesi
<b>Alt Birim</b>	Trabzon Otelcilik ve Meslek Yüksek Okulu
<b>Görev Unvanı</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	Müdür
<b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen Personel
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<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 çalışmalar yapmak. Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda idari personelin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi ile ilgili çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Meslek Yüksekokulunun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.</li><li>• Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.</li><li>• Meslek Yüksekokulunun idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.</li><li>• Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.</li><li>• Meslek Yüksekokulu Kurulu ile Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun kararlarını Meslek Yüksekokuluna bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek.</li><li>• Meslek Yüksekokulunun idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Meslek Yüksekokulu Müdürüne öneride bulunmak.</li><li>• Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.</li><li>• Meslek Yüksekokulu yazışmalarını yürütmek.</li><li>• Meslek Yüksekokulu protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.</li><li>• Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.</li><li>• Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasını da yardım etmek.</li><li>• Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.</li><li>• Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.</li><li>• Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.</li><li>• Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.</li><li>• Meslek Yüksekokulu idari personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunmak.</li><li>• Müdürün imzasına sunulacak olan yazıları parafe etmek.</li></ul>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



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

Doküman No	TOMYO GRT-003
İlk Yayın Tarihi	21.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yetkisini, mahiyetindeki İdari Birim Personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak.</li><li>• Resmi evrakları tasdik etmek Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak.</li><li>• Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek.</li><li>• Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.</li><li>• Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.</li><li>• Meslek Yüksekokulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdür Yardımcılarına ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.</li></ul>
--	--

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

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN