



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

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

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"><li>Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.</li><li>Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.</li><li>Yükseköğretim kurumları ve diğer süreli atamalarını takip etmek, yükseköğretim sekreterliğine bilgi vermek.</li><li>İlgili Kanun ve Yönetmelikler uyarınca Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak,</li><li>Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</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>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li><li>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği</li></ul>

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

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN