



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	17.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2

Birim	Devlet Konservatuvarı
Alt Birim	
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Yüksekokul Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Bölüm yazışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak - Bölüme gelen ve giden evrakları kaydederek sisteme uygun olarak saklamak - Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak - Öğrencileri ilgilendiren konularla ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak - Bölüm görevlendirme dosyalarını tutarak gerekli yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte ilgili birime ulaştırmak - Not işlemleri ve hatalarının düzeltilmesinde öğrenci işleri ile koordineli çalışmak - Bölümün öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çakışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek - Mesai saatlerine uyarak sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak - Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında, kontrolünde görevlilere yardımcı olmak - Bölüme ait resmî belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak - Yasa ve yönetmelikler konusunda soru soran öğrencileri başka birimlere göndermeden bilgilendirmek, daha çok birinci sınıf öğrencilerinin ihtiyaç duyduğu (kayıt, derse yazılım, sınav, rapor, disiplin v.b. gibi) konularda kendilerine yardımcı olmak; bu amaçla, özellikle öğrencilerle ilgili değişen yasa ve yönetmelikleri takip ederek yanlış bilgilendirmeyi önlemek - Bölüm öğretim elemanlarının iletişim bilgilerini tutarak, gerektiğinde iletişim kurmak - Öğrencilerin, ihtiyaç duyduğu önemli bilgiler, listeler, programlar, akademik takvim, sınav kuralları, ders planları, resmi tatil günleri, sınav programları, sınav sonuçları, önemli duyuruları v.b. panolara asarak salonlarda, öğretim elemanlarına ait kapıların önlerinde ya da bölüm sekreterliğinin odasında gereksiz yere beklemeleri ve gürültü yapılmasını önlemek - Kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip temin

HAZIRLAYAN

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

ONAYLAYAN

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

İMZA

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	17.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2

	edilmesini sağlamak, iç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve başkanlığa ait posta ve diğer evrakların Müdürlükten alıp, ilgililere dağıtılmasını sağlamak Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- En az lise, tercihen ön lisans veya lisans mezunu olmak - Resmi yazışma kurallarına hâkim olmak - Öğrenci bilgi sistemi ve EBYS kullanım bilgisine sahip olmak - MS Office programlarını etkin kullanabilmek - İletişim becerisi yüksek ve düzenli çalışabilmek - Gizlilik ve etik kurallara bağlı olmak
Yasal Dayanak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği - Üniversite içi yönergeler ve ilgili mevzuat

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı	Kebire OSMAN PİŞTOFOĞLU	Unvanı Adı Soyadı	Doç. Dr. Burcu KALKANOĞLU
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

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

ONAYLAYAN

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

İMZA

İMZA