

MÜDÜR SEKRETERİ

Personelin Görev Tanımı

Bu Görevlere İlişkin Yetki ve Sorumlulukları

HAZİRAN 2025

Değerli Ziyaretçilerimiz ve Trabzon Meslek Yüksekokulu Paydaşları,

Kurumsal şeffaflık ve hesap verebilirlik, modern yönetim anlayışımızın temelini oluşturur. Bu doğrultuda, Trabzon Meslek Yüksekokulumuzun tüm birim ve pozisyonlarındaki görev, yetki ve sorumluluklar Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde titizlikle belirlenmektedir.

Bu bölümde, Meslek Yüksekokulumuzun Müdür Sekreteri görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını sizlere sunmaktan memnuniyet duyarız. Bu detaylı açıklamalar, her bir personelin kurumsal hedeflerimize ulaşmadaki kritik rolünü net bir şekilde ortaya koymaktadır.

Amacımız, idari birimlerimizin yapısı ve işleyişini daha şeffaf hale getirerek, tüm paydaşlarımızın bilgilendirilmesini sağlamak ve Meslek Yüksekokulumuzun sürdürülebilir başarısı için atılan adımları sizlere aktarmaktır.

Müdür Sekreterinin görev tanımlarını incelemek için lütfen sunumun devamı inceleyiniz.

Doküman No : TMYO.KOS.S2.3-01
Doküman Yayın Tarihi : 30.06.2025

Revizyon No :01
Revizyon Tarihi :30.06.2025

PERSONEL BİLGİLERİ

ADI VE SOYADI	Sema Rana PEKTAŞ
ALT BİRİM	Müdürlük
GÖREV/UNVAN ADI	Müdür Sekreteri /Sözleşmeli Personel
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Müdür/Meslek Yüksekokul Sekreteri
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Mevcut personel

GÖREVİN AMACI, YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ**GÖREVİN AMACI**

Müdür Sekreterinin görevinin temel amacı; MYO Müdürünün idari, akademik ve koordinasyon faaliyetlerini etkin, düzenli ve zamanında yürütmesine destek olmak, kurum içi ve dışı iletişimi profesyonel ve gizlilik prensiplerine uygun bir şekilde sağlamak, belge akışını yönetmek ve müdürlüğün genel işleyişinin sorunsuz ve verimli bir şekilde devam etmesini temin etmektir. Bu sayede, MYO'nun yönetsel operasyonlarına doğrudan katkıda bulunulur.

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ**Yetkinlik Düzeyi ve Yetkinlikleri**

Müdür Sekreterinden beklenen yetkinlik düzeyi genellikle ileri düzey seviyesindedir. Bu, kişinin sadece rutin işleri yapmakla kalmayıp, karmaşık durumları yönetebilmesi, inisiyatif alabilmesi ve müdüre etkili bir destek sağlayabilmesi gerektiği anlamına gelir.

Yetkinlikler**A. Teknik Yetkinlikler (Bilgi ve Beceri):**

- İdari Yazışma ve Belge Yönetimi:** (Uzman Düzey)
 - Resmi yazışma kurallarına, Türkçe imla ve dilbilgisine hakim olmak.
 - EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'ni etkin kullanma ve belge akış süreçlerini yönetme becerisi.
 - Dosyalama, arşivleme ve veri saklama yöntemleri konusunda bilgi.
- Ofis Yazılımları Kullanımı:** (İleri Düzey)
 - MS Office programlarını (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) profesyonel düzeyde kullanabilme. Özellikle takvim ve e-posta yönetiminde yetkinlik.

3. **Haberleşme ve Santral Bilgisi:** (Orta Düzey)

- Kurumsal telefon santral sistemlerini ve haberleşme protokollerini etkin kullanabilme.
- Temel telefon ve e-posta sorunlarını yönetebilme.

4. **Protokol ve Nezaket Kuralları Bilgisi:** (Orta-İleri Düzey)

- Resmi toplantılarda, kabullerde ve iletişimde uygulanacak protokol kurallarına ve nezaket esaslarına hakimiyet.

B. Davranışsal ve Kişisel Yetkinlikler:

1. **Organizasyon ve Planlama Becerisi:** (Uzman Düzey)

- Birden fazla görevi aynı anda yönetebilme, önceliklendirme ve zamanı etkin kullanma becerisi.
- Karmaşık toplantıları, randevuları ve seyahatleri hatasız bir şekilde planlama ve koordine etme.

2. **Gizlilik ve Güvenilirlik:** (Uzman Düzey)

- Hassas ve gizli bilgileri (personel bilgileri, akademik kararlar, mali veriler) kesinlikle koruma ve sır saklama yeteneği.
- Kurumun ve Müdürün güvenini kazanmış, dürüst ve sorumlu bir çalışma anlayışı.

3. **İletişim ve Halkla İlişkiler:** (İleri Düzey)

- Hem yazılı hem de sözlü iletişimde (telefon, yüz yüze, e-posta) açık, net, kibar ve ikna edici bir dil kullanma.
- Farklı paydaşlarla (akademisyenler, idari personel, öğrenciler, dış kurumlar) profesyonel ve etkili ilişkiler kurabilme.

4. **Problem Çözme ve İnisiyatif Alma:** (Orta-İleri Düzey)

- Rutin dışı durumlar veya küçük sorunlar karşısında hızlı ve etkili çözümler üretebilme.
- Müdürün yönlendirmesi olmadan da belirli durumlarda inisiyatif alarak işleri ilerletebilme.

5. **Stres Yönetimi ve Sakinlik:** (Orta Düzey)

- Yoğun ve stresli çalışma ortamlarında dahi sakinliğini koruyabilme ve baskı altında doğru kararlar alabilme.

6. **Detay Odaklılık:** (Uzman Düzey)

- Belge ve ajanda yönetiminde, yazışmalarda ve iletişimde en küçük detaylara dahi dikkat ederek hata yapma riskini minimize etme.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevler

• **Müdürlüğün İdari ve Koordinasyon İşleri:**

- Müdürün randevularını, toplantılarını takip etmek ve gerekli hazırlıkları yapmak.
- Toplantı tutanaklarını düzenlemek, kararları kaydetmek ve ilgili kişilere ulaştırmak.
- Müdürün bilgi almak istediği konularda ön araştırma yapmak, veri toplamak ve özet bilgiler sunmak.

• **İletişim ve Misafir İlişkileri:**

- Müdürlüğün telefon, faks ve e-posta trafiğini yönetmek, gelen çağrılar ve mesajları ilgili birimlere/kişilere doğru ve hızlı bir şekilde yönlendirmek.
- Müdürlüğe gelen misafirleri karşılamak, ağırlamak ve görüşmeleri organize etmek.
- Kurum içi birimler, üniversite rektörlüğü, kamu kurumları ve diğer paydaşlarla müdür adına iletişimi sağlamak ve koordinasyonu yürütmek.

• **Destek Hizmetleri:**

- Müdürlüğün kırtasiye ve ofis malzemeleri gibi ihtiyaçlarını tespit etmek ve talep etmek.
- Müdürlüğün fiziki ortamının düzenini ve işlerliğini sağlamaya yardımcı olmak.

Yetkiler

- İletişim Kurma: Müdür adına kurum içi ve dışı yazılı/sözlü iletişim kurma, randevu ayarlama ve bilgi aktarma yetkisine sahip olmak (Müdürün yetkilendirdiği sınırlar içinde).
- Bilgi Edinme: Müdürün talebi doğrultusunda Müdürlüğün görev alanına giren ve konularda ilgili birimlerden bilgi ve belge talep etme yetkisine sahip olmak.

Sorumluluklar

- Gizlilik ve Güvenilirlik: Müdürün tüm özel ve kurumsal bilgilerini, yazışmaları ve kişisel verileri (KVKK kapsamında) kesinlikle gizli tutmak, yetkisiz kişilerle paylaşmamak ve suiistimalini önlemek.
- Zamanında ve Etkin İşleyiş: Müdürlüğün iş akışını aksatmayacak şekilde, randevuları, yazışmaları ve diğer idari süreçleri zamanında ve etkin bir şekilde yürütmek.
- Profesyonellik ve Temsil: Müdürlüğü ve kurumu en iyi şekilde temsil etmek, iletişimde ve davranışlarda profesyonel bir tutum sergilemek.
- Hesap Verebilirlik: Yapılan tüm işlemler ve tutulan kayıtlar için MYO Müdürüne karşı doğrudan hesap verebilir olmak.
- Sürekli Gelişim: Sekreterlik becerilerini, protokol kurallarını ve iletişim teknolojilerindeki gelişmeleri takip etmek, mesleki bilgisini güncel tutmak.

Trabzon Meslek Yüksekokulu Akademik-İdari Personelinin

Ortak Görev ve Sorumlulukları:

- **Mevzuata ve Kurum İçi Kurallara Uyum:**
 - Görevi ile ilgili Kanunlar, Kanun Hükmün Kararnameler, Genelgeler, Resmi Gazete, YÖK Mevzuatları, KTÜ mevzuatları, Senato ve Yönetim Kurulu Kararları ve MYO Yönerge ve Prosedürleri gibi geniş bir yasal çerçeveye hakim olmak ve uyum sağlamak.
 - 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine titizlikle uymak. Öğrenci, personel veya diğer paydaşlara ait kişisel verileri (kimlik bilgileri, notlar, sağlık bilgileri vb.) yetkisiz kişilerle paylaşmamak, kaydetmemek veya işlememek. Bu verilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak, birincil sorumluluklardan biridir.
 - Kurum içi yönergeler, senato ve yönetim kurulu kararlarına riayet etmek.
 - Mevzuattaki değişiklikleri yakından takip etmek ve birimlere gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- **Etik Değerlere Bağlılık:**
 - Görevleri yerine getirirken dürüstlük, tarafsızlık ve şeffaflık ilkelerine bağlı kalmak.
 - Çıkar çatışmalarından kaçınmak ve kamu görevini kişisel menfaatlerin önünde tutmak.
 - Öğrenci, akademik ve idari personel ile ilişkilerde saygı, nezaket ve adaletli bir yaklaşım sergilemek.
- **Görev Disiplini ve Verimlilik:**
 - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Disiplin Hükümlerine tam uyum sağlamak.
 - Verilen görevleri zamanında, eksiksiz ve titizlikle tamamlamak.
 - Çalışma saatlerine uymak, mazeretsiz geç kalma veya işe gelmeme gibi durumların önüne geçmek.
 - İş süreçlerinde verimliliği artırıcı çözümler sunmaya çalışmak ve takım çalışmasına aktif katkıda bulunmak.
- **Kurumsal İtibar ve İletişim:**
 - Üniversitenin, Meslek Yüksekokulunun ve akademik-idari personelinin itibarını zedeleyecek davranışlardan veya açıklamalardan uzak durmak.
 - Kurumsal iletişim kanallarını etkin kullanmak ve bilgi akışında doğru, eksiksiz ve zamanında bilgi sağlamak.
 - Sosyal medya dahil kamuya açık platformlarda kurumun imajını olumsuz etkileyebilecek paylaşımlardan kaçınmak.
- **Kaynakları Etkin Kullanmak ve Korumak:**
 - Kurumun mali kaynaklarını, demirbaşlarını, sarf malzemelerini ve enerji kaynaklarını (elektrik, su, doğalgaz) tutarlı ve israf etmeden kullanmak.

- o Yüksek enerji tüketimine neden olabilecek kişisel elektrikli cihazları (ocak-ısıtıcı vb) kullanmamak.
- o Kullanımdaki veya zimmetindeki tüm malzeme/ekipmanları özenle korumak, amacı dışında kullanmamak ve arıza durumlarını zamanında bildirmek.
- o KVKK kapsamında, elektronik ve fiziki bilgi kaynaklarını yetkisiz erişime karşı korumak.
- **İş Sağlığı ve Güvenliğini Gözetmek:**
 - o Çalışma ortamının ve kullanılan ekipmanların iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygunluğunu kontrol etmek.
 - o Acil durum (yangın, deprem vb.) prosedürlerini bilmek ve bu durumlarda rehberliğe uygun hareket etmek.
- **Kılık-Kıyafet Düzenine Uymak:**
 - o Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğine ve kurumsal teamüllere uygun giyinmek.
 - o Mesleğin ve kurumun ciddiyetine yakışır, temiz ve düzenli bir görünüm sergilemek

BİLDİRİM BÖLÜMÜ

Trabzon Meslek Yüksekokulumuzun organizasyon yapısı ve iç kontrol süreçlerinin etkinliğini artırmak amacıyla, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İç Kontrol Standartları uyarınca, Müdür Sekreterinin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları güncellenmiştir.

Hazırlanan detaylı görev tanımınız, meslek yüksekokulumuzun misyon ve vizyonuna ulaşmasında üstleneceğiniz rolü, karar alma süreçlerindeki yetkilerinizi ve taşıdığınız sorumlulukları net bir şekilde ortaya koymaktadır.

TEBLİĞ EDEN

Belirlenen görev, yetki ve sorumluluklarınızın tarafınızca titizlikle incelenmesini, anlaşılmasını ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini önemle rica ederim.

.../06/2025

Prof.Dr.İlhan DENİZ
Müdür

TEBELLÜĞ EDEN

Belirlenen görev, yetki ve sorumluluklarımı tam olarak anladığımı ve bunları eksiksiz bir şekilde yerine getireceğimi beyan ederim.

.../06/2025

Sema Rana PEKTAŞ
Sözleşmeli Personel

Doküman Revizyon Bilgileri

Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	30.06.2025
Revizyon Nedeni	Güncelleme
Revizyon Açıklaması	Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Müdür Sekreterinin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları; - Kamu İç Kontrol Standartları, Kontrol Ortamı Standartları Standart2.Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevleri kapsamında 2.3. maddesine (2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.) göre düzenlenmiştir. - Hazine ve Maliye Bakanlığının yayımlamış olduğu Kamu İç Kontrol Rehberindeki hazırlama ve uygulama adımlarına göre düzenlenmiştir. - Karadeniz Teknik Üniversitesi Kurumsal Kimlik Rehberinde gösterilen kurum logo, birim logo, renkler ve bilgi paylaşım dosyası tasarımları kullanılmıştır.
Doküman No Açıklaması	TMYO.KOS.S2.3-01 TMYO : Trabzon Meslek Yüksekokulunu, KOS : Kontrol Ortamı Standartlarını, S2.3 : Kamu İç Kontrol Standartları tebliğinin maddesini; S2(Standart 2): Misyon, organizasyon yapısı ve görevler, 3:İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. 01 :Trabzon Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personellerinin görev tanımının numarasını ifade etmektedir
HAZIRLAYAN İç Kontrol Üyesi	Arzu AKTAŞ Bilgisayar İşletmeni
KONTROL EDEN İç Kontrol Üyesi	Yeşim KAYA Meslek Yüksekokulu Sekreteri
KONTROL EDEN İç Kontrol Başkanı	Öğr.Gör.Koray ÇAVUŞOĞLU Müdür Yardımcısı
ONAYLAYAN	Prof.Dr.İlhan DENİZ Müdür

Değerli Çalışma Arkadaşlarımız,

Trabzon Meslek Yüksekokulumuzun daha etkin, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim yapısına sahip olması amacıyla yürütülen çalışmalar kapsamında, Yazı İşleri Birimi şefi ve personellerinin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımları güncel mevzuat ve Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde titizlikle hazırlanmış, ilgili personelimize resmi olarak tebliğ edilmiştir.

Tüm personelimizin kendi görev tanımlarının yanı sıra, yönetim kadememizin ve akademik/idari birimlerdeki görevli personellerin görev, yetki ve sorumluluklarını incelemesi birimler arası koordinasyonu güçlendirmek ve ortak bir anlayışla hareket etmek adına büyük önem taşımaktadır.

Zaman ayırdığınız için teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Komisyonu