



T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1

<b>Birim</b>	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
<b>Alt Birim</b>	-
<b>Görev Unvanı</b>	Dekan
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	Rektör Yardımcısı
<b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>	Bilgisayar İşletmeni Erkan YÜKSEL (Personel Daire Başkanı)
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p><b>FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI</b></p> <p>Trabzon Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.</p> <p><b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b></p> <p>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak;</p> <p>1- Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.</p> <p>2 Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.</p> <p>3Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.</p> <p>4 Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.</p> <p>5. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.</p> <p>6. Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.</p> <p>7 Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.</p> <p>8 Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.</p> <p>9 Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</p> <p>10. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</p>

HAZIRLAYAN

26.11.2024

Hilal ŞENEL

İMZA

ONAYLAYAN

26.11.2024

Prof. Dr. Bilal KIRIMLI

İMZA



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

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1

11. Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
12. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
13. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
14. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
15. Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
16. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
17. Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
18. Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
19. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
20. Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.
21. Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
22. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
23. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
24. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
25. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kalite sistemine uygun yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.
26. Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapar.

**HAZIRLAYAN**

26.11.2024

**Hilal ŞENEL**

**İMZA**

**ONAYLAYAN**

26.11.2024

**Prof. Dr. Bilal KIRIMLI**

**İMZA**



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

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1

**YETKİLERİ**

- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3- Trabzon Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- 4- İmza yetkisine sahip olmak.
- 5- Harcama yetkisi kullanmak.
- 6- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 7- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- 8- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ** Rektör Yardımcısı

**AST İŞ UNVANLARI** Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri Dekanlık Bürosu

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**HAZIRLAYAN**

26.11.2024

Hilal ŞENEL

İMZA

**ONAYLAYAN**

26.11.2024

Prof. Dr. Bilal KIRIMLI

İMZA



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

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1

<b>SORUMLULUK</b>  Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Trabzon Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.  Kaynaklar:  1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
--

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	26.11.2024	Tarih	26.11.2024
Unvanı Adı Soyadı	Tahsin DERTLİ Fakülte Sekreter V.	Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Bilal KIRIMLI - Dekan
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

26.11.2024

Hilal ŞENEL

İMZA

ONAYLAYAN

26.11.2024

Prof. Dr. Bilal KIRIMLI

İMZA