



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

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

Birim	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Alt Birim	-
Görev Unvanı	Hizmetli/Destek Personeli
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Dekan
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>HİZMETLİ/DESTEK PERSONELİ</p> <p>Trabzon Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Hizmetli, bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapar.</p> <p>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</p> <ol style="list-style-type: none">İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün dekanlıktan alınıp, ilgililere dağıtılmasını sağlamak,Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları fakülte sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak.Fotokopi ve teksir odasının güvenliğini sağlamak,Fotokopi ve teksir odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek,Sınav programlarına göre öğretim elemanlarının sınav sorularının zamanında çoğaltılmasını sağlamak,Her işlemten sonra belgeleri kontrol ederek ilgili öğretim elemanına vermek,Teknolojiyi yakından takip etmek,Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,Fotokopi kağıdı ihtiyacı ile ilgili gerekli önlemleri almak,Yangın ve diğer tehlikelere karşı odanın güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak,Dekanlık birimlerinin ihtiyaç duyduğu işlerde çalışanlara yardımcı 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

<p>14. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek</p> <p>15. Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</p> <p>16. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,</p> <p>17. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak</p> <p>18. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</p> <p>19. Anabilim Dalı, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.</p> <p>YETKİLERİ</p> <ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. <p>EN YAKIN YÖNETİCİSİ Fakülte Sekreteri</p> <p>SORUMLULUK</p> <p>Hizmetli/Destek Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p> <p>Kaynaklar</p> <ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları 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