



T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | 1          |
| İlk Yayın Tarihi | 26.11.2024 |
| Revizyon Tarihi  | 27.03.2026 |
| Revizyon No      | -          |
| Sayfa            | 1          |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Birim</b>                          | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  |
| <b>Alt Birim</b>                      | -  |
| <b>Görev Unvanı</b>                   | Yazı İşleri/İşletmen   |
| <b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>  | Fakülte Sekreteri  |
| <b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>     | Büşra BAYRAKTUTAN KARACI   |
| <b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b> | <p><b>YAZI İŞLERİ/İŞLETMEN GÖREV TANIMI</b></p> <p>Trabzon Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yazı İşleri İşletmeni, istihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</p> <p><b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak,</li><li>2. Fakülte Kurul Kararlarını yazmak ve imzalanmasını sağlamak,</li><li>3. Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,</li><li>4. Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek,</li><li>5. İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,</li><li>6. Dekanlığa ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,</li><li>7. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,</li><li>8. Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak,</li><li>9. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,</li><li>10. Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,</li><li>11. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,</li><li>12. Süreli yazıları takip etmek,</li><li>13. Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak,</li><li>14. Belgeleri yönetmeliklere uygun olarak düzenlemek,</li></ol> |

HAZIRLAYAN

26.11.2024

Memur 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  | 27.03.2026 |
| Revizyon No      | -          |
| Sayfa            | 2          |

|   |
|---|
| <p>15. Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,</p> <p>16. Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek,</p> <p>17. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek,</p> <p>18. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek</p> <p>19. Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</p> <p>20. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,</p> <p>21. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak</p> <p>22. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</p> <p>23. Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak.</p> <p><b>YETKİLERİ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li></ul> <p><b>EN YAKIN YÖNETİCİSİ</b> Fakülte Sekreteri</p> <p><b>SORUMLULUK</b></p> <p>Yazı işleri işletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p> <p><b>Kaynaklar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul> |
|---|

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

HAZIRLAYAN

26.11.2024

Memur Hilal ŞENEL

İMZA

ONAYLAYAN

26.11.2024

Prof. Dr. Bilal KIRIMLI

İMZA