



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 | Yazı İşleri/İşletmen |
| Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi | Dekan |
| Yerine Vekâlet Edecek Kişi | |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <p>YAZI İŞLERİ/İŞLETMEN GÖREV TANIMI</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>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</p> <ol style="list-style-type: none">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,2. Fakülte Kurul Kararlarını yazmak ve imzalanmasını sağlamak,3. Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,4. Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek,5. İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,6. Dekanlığa ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,7. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,8. Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak,9. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,10. Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,11. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,12. Süreli yazıları takip etmek,13. Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak,14. Belgeleri yönetmeliklere uygun olarak düzenlemek, |

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>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>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>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>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