



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	İLETR GRT-010
İlk Yayın Tarihi	27.03.2026
Revizyon Tarihi	27.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	1

Birim	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Alt Birim	HALKLA İLİŞKİLER VE REKLAMCILIK BÖLÜMÜ - RADYO, TELEVİZYON VE SİNEMA BÖLÜMÜ
Görev Unvanı	BÖLÜM SEKRETERİ (HIR&RTS)
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	FAKÜLTE SEKRETERİ
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	-
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1-Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 2-Bölüme gelen ve giden evrakları kaydederek sisteme uygun olarak saklamak. 3-Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak. 4-Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak. 5-Bölüm Başkanının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek. 6-Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak. 7-Bölüm personelinin izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını tutarak gerekli yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte ilgili birime ulaştırmak. 8-Yüksek lisans, doktora yapan ve bu amaçla il dışında bulunan araştırma görevlileri için özel bilgi dosyaları hazırlamak, istendiğinde ilgililere vermek. 9-Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek. 10-Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak. 11-Mesai saatlerine uyararak sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak. 12-Eğitim-öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak. 13-Yıllık ve diğer idari izinlerin işleri aksatmayacak ve bölümün kapalı kalmamasını sağlayacak şekilde istenmesine dikkat etmek. 14-Kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak. 15-İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün dekanlıktan alınıp ilgililere dağıtılmasını sağlamak. 16-Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak. 17-Sekreterlik ve Bölüm Başkanlığı odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak, gereksiz günü geçmiş evrakları kaldırmak. 18-Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. 19-Savurganlıktan kaçınmak gizliliğe riayet etmek.</p>
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<p>1.Resmi yazışma kurallarına, öğrenci kayıt ve personel izin/görevlendirme mevzuatına hâkim olmak; Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) gibi</p>

HAZIRLAYAN
27/03/2026

Bilgisayar İşletmeni Muhammed Bilal ÖZASLAN
İMZA

ONAYLAYAN
27/03/2026

Fakülte Sekreteri Zeki KARADAĞ
İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	İLETR GRT-010
İlk Yayın Tarihi	27.03.2026
Revizyon Tarihi	27.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	2

	<p>otomasyonları kullanarak evrak kayıt, dosyalama ve arşiv süreçlerini hatasız yürütebilmek.</p> <p>2.Bölüm Başkanlığının günlük iş akışını, telefon ve randevu trafiğini yönetecek; kurul çağrıları, sınav ve ders programları ile pano duyurularının zamanında ilan edilmesini sağlayacak güçlü bir planlama becerisine sahip olmak.</p> <p>3.Bölüme ait istatistiksel bilgileri (öğrenci başarı durumları, mezun sayıları, akademik kadro verileri vb.) güncel tutmak, gerektiğinde amirlere sunmak ve ilgili otomasyon sistemlerini etkin düzeyde kullanabilmek.</p> <p>4.Kurum içi ve dışı iletişimde profesyonel bir tutum sergileyip kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak; kurumsal bilgi ve belgelerde gizlilik ilkesine harfiyen riayet ederek fakülte kaynaklarını israftan uzak, verimli kullanma bilincini taşımak.</p>
Yasal Dayanak	1.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	27/03/2026	Tarih	27/03/2026
Unvanı Adı Soyadı	Şef Gamze ÇABUK BAL	Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN
27/03/2026

Bilgisayar İşletmeni Muhammed Bilal ÖZASLAN
İMZA

ONAYLAYAN
27/03/2026

Fakülte Sekreteri Zeki KARADAĞ
İMZA