



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	27.03.2026
Revizyon Tarihi	27.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	1

Birim	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Alt Birim	DEKANLIK YAZI İŞLERİ-PERSONEL
Görev Unvanı	PERSONEL&YAZI İŞLERİ
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	FAKÜLTE SEKRETERİ
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	-
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1-Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, kademe ya da derece ilerlemesi yapması gereken personelin kararnamelerini hazırlamak, nakil, atanma ve istifa değişikliklerini izlemek. 2-Personelin sağlık raporlarını sağlık iznine dönüşümünü sağlamak ve dönüşünde göreve başlama yazılarını hazırlamak. 3-Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek. 4-Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek Fakülte sekreterine bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak. 5-Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. 6-Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak. 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-Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. 12-Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek. 13-Zaman çizelgesine, kılık kıyafet yönetmeliğine uymak. 14-Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek. 15-Sürelili yazıları takip etmek, zamanında cevaplandırmak. 16-Yılsonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek. 17-Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek. 18-Belgeleri Elektronik Belge Yönetim Sistemine (UBYS) uygun olarak düzenlemek. 19-Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek. 20-Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek.

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	
İlk Yayın Tarihi	27.03.2026
Revizyon Tarihi	27.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	2

	21-Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak. 22-Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. 23-Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak. 24-Gelen ve giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek. 25-İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1. Akademik ve idari personelin atama, terfi, nakil, istifa ve askerlik gibi süreçlerini 2547 sayılı <i>Yükseköğretim Kanunu</i> ile 657 sayılı <i>Devlet Memurları Kanunu</i> hükümleri çerçevesinde, yasal sürelerle uygun olarak hatasız yürütebilmek. 2. <i>Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</i> kurallarına uygun, anlaşılır metinler hazırlayabilmek; Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini (UBYS/EBYS) etkin kullanarak evrak akışını sağlamak ve <i>Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik</i> kapsamında dosyalama/imha süreçlerini yürütebilmek. 3. Kurum içi yazışmaların ve personel özlük dosyalarının mahremiyetini 6698 sayılı <i>Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)</i> ilkeleri doğrultusunda titizlikle korumak; yetkisiz erişimleri engelleyecek yüksek bir mesleki etik ve gizlilik bilincine sahip olmak. 4. Süreli yazıların takibi, sağlık raporlarının ve görevlendirmelerin zamanında Tahakkuk birimine bildirilmesi gibi çapraz işleyen süreçlerde güçlü bir koordinasyon ve zaman yönetimi becerisine sahip olmak; istatistiksel verileri sürekli güncel tutabilmek.
Yasal Dayanak	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	27/03/2026	Tarih	27/03/2026
Unvanı Adı Soyadı	Bilg. İşl. Muhammed Bilal ÖZASLAN	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