



**T.C.**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	<b>İLETR GRT-003</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>27.03.2026</b>
Revizyon Tarihi	<b>27.03.2026</b>
Revizyon No	<b>1</b>
Sayfa	<b>1</b>

<b>Birim</b>	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
<b>Alt Birim</b>	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
<b>Görev Unvanı</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>	ŞEF GAMZE ÇABUK BAL
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p>1-Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.</p> <p>2-Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>3-Dekanlık birimlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.</p> <p>4-Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek.</p> <p>5-Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak.</p> <p>6-Bütçeyi hazırlamak ve yönetmek.</p> <p>7-Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek.</p> <p>8-Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak.</p> <p>9-Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek.</p> <p>10-Fakülte mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</p> <p>11-Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak.</p> <p>12-İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek.</p> <p>13-Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak.</p> <p>14-Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek.</p> <p>15-Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek.</p> <p>16-Personelin yasaların öngördüğü kıyafetle mesaiye devam etmesini sağlamak.</p> <p>17-Dekanın ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak.</p> <p>18-Personel arasında uyum, saygı ve iş birliğini tesis edecek önlemleri almak.</p> <p>19-Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını artırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak.</p> <p>20-Temizlik hizmetlerini denetlemek.</p> <p>21-Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak.</p> <p>22-Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p> <p>23-Dekan ve Dekan Yardımcısının Fakülteyle ilgili uygun göreceği diğer işleri yapmak.</p>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<p>1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>3.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</p> <p>4.En az lisans mezunu olmak ve 10 yıllık hizmeti bulunmak,</p> <p>5.Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,</p> <p>6.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</p>
<b>Yasal Dayanak</b>	<p>1.2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>2.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>3.2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</p>

**HAZIRLAYAN**  
**27/03/2026**

**ONAYLAYAN**  
**27/03/2026**

Bilgisayar İşletmeni Muhammed Bilal ÖZASLAN  
**İMZA**

Fakülte Sekreteri Zeki KARADAĞ  
**İMZA**



T.C.  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	<b>İLETR GRT-003</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>27.03.2026</b>
Revizyon Tarihi	<b>27.03.2026</b>
Revizyon No	<b>1</b>
Sayfa	<b>2</b>

	4.124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 6.Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
--	--

	<b>İlgili Personel</b>		<b>Birim Yöneticisi</b>
<b>Tarih</b>	<b>27/03/2026</b>	<b>Tarih</b>	<b>27/03/2026</b>
<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Fakülte Sekreteri Zeki KARADAĞ</b>	<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR</b>
<b>İmza</b>		<b>İmza</b>	

**HAZIRLAYAN**  
**27/03/2026**

**Bilgisayar İşletmeni Muhammed Bilal ÖZASLAN**  
**İMZA**

**ONAYLAYAN**  
**27/03/2026**

**Fakülte Sekreteri Zeki KARADAĞ**  
**İMZA**