



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

Birim	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Alt Birim	
Görev Unvanı	BÖLÜM SEKRETERİ (HIR&RTS)
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	FAKÜLTE SEKRETERİ
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ MUHAMMED BİLAL ÖZASLAN-ESRA YILMAZ ÇALIK
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1-Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</p> <p>2-Bölüme gelen ve giden evrakları kaydederek sisteme uygun olarak saklamak.</p> <p>3-Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak.</p> <p>4-Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak.</p> <p>5-Bölüm Başkanının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.</p> <p>6-Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak.</p> <p>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.</p> <p>8-Yüksek lisans, doktora yapan ve bu amaçla il dışında bulunan araştırma görevlileri için özel bilgi dosyaları hazırlamak, istendiğinde ilgililere vermek.</p> <p>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.</p> <p>10-Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak.</p> <p>11-Mesai saatlerine uyarak sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak.</p> <p>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.</p> <p>13-Yıllık ve diğer idari izinlerin işleri aksatmayacak ve bölümün kapalı kalmamasını sağlayacak şekilde istenmesine dikkat etmek.</p> <p>14-Kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak.</p> <p>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.</p> <p>16-Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.</p> <p>17-Sekreterlik ve Bölüm Başkanlığı odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak, gereksiz günü geçmiş evrakları kaldırmak.</p> <p>18-Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</p> <p>19-Savurganlıktan kaçınmak gizliliğe riayet etmek.</p>

HAZIRLAYAN

27.11.2024

Bilgisayar İşletmeni Muhammed Bilal ÖZASLAN

ONAYLAYAN

27.11.2024

Fakülte Sekreteri Zeki KARADAĞ



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

	20-Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek. 21-Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. 22- Bölüm Başkanı ve Fakülte sekreterinin Fakülteyle ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
--	---

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	27.11.2024	Tarih	27.11.2024
Unvanı Adı Soyadı	Şef Gamze ÇABUK BAL	Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN
27.11.2024

Bilgisayar İşletmeni Muhammed Bilal ÖZASLAN

ONAYLAYAN
27.11.2024

Fakülte Sekreteri Zeki KARADAĞ