



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

Birim	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Alt Birim	
Görev Unvanı	PERSONEL&YAZI İŞLERİ
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	FAKÜLTE SEKRETERİ
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	ŞEF GAMZE ÇABUK BAL
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1-Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, kademe ya da derece ilerlemesi yapması gereken personelin kararnamelerini hazırlamak, nakil, atanma ve istifa değişikliklerini izlemek.</p> <p>2-Personelin sağlık raporlarını sağlık iznine dönüşümünü sağlamak ve dönüşünde göreve başlama yazılarını hazırlamak.</p> <p>3-Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek.</p> <p>4-Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek Fakülte sekreterine bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak.</p> <p>5-Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.</p> <p>6-Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak.</p> <p>7-İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak.</p> <p>8-Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak.</p> <p>9-Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek.</p> <p>10-Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek.</p> <p>11-Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</p> <p>12-Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.</p> <p>13-Zaman çizelgesine, kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.</p> <p>14-Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek.</p> <p>15-Sürelili yazıları takip etmek, zamanında cevaplandırmak.</p> <p>16-Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek.</p> <p>17-Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</p> <p>18-Belgeleri Elektronik Belge Yönetim Sistemine (UBYS) uygun olarak düzenlemek.</p> <p>19-Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek.</p> <p>20-Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek.</p> <p>21-Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol</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	

	<p>etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.</p> <p>22-Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p> <p>23-Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak.</p> <p>24-Gelen ve giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek.</p> <p>25-İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak.</p> <p>26-Dekan ve Fakülte sekreterinin Fakülteyle ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</p>
--	---

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	27.11.2024	Tarih	27.11.2024
Unvanı Adı Soyadı	Bilg. İşl. Muhammed Bilal ÖZASLAN	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