

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İletişim Fakültesi	
	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILT/05
		İlk Yayın Tarihi: 27.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	İletişim Fakültesi
Alt Birim	Gazetecilik Bölümü / Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü / Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümü / Yeni Medya ve İletişim Bölümü
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	-
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	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 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 uyarak 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 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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Ozan Bilge Mantar Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İletişim Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. Özer Silsüpür İletişim Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Emre Şaban İletişim Fakültesi Dekan Yardımcısı



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: AU7FF3H Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İletişim Fakültesi	
	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No: KYS- GYS/FAC-ILT/05
		İlk Yayın Tarihi: 27.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

	18. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. 19. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek. 20. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek. 21. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. 22. Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreteri'nin Fakülteyle ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1. Resmi yazışma kurallarına, öğrenci kayıt ve personel izin/görevlendirme mevzuatına hakim olmak; Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) gibi otomasyonları kullanarak evrak kayıt, dosyalama ve arşiv süreçlerini hatasız yürütebilmek. 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. 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. 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.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Ozan Bilge Mantar Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İletişim Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. Özer Silsüpür İletişim Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Emre Şaban Aslan İletişim Fakültesi Dekanı V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: AU7FF3H Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>