



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	İLETR GRT-010
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	<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>

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	İLETR GRT-010
İlk Yayın Tarihi	27.03.2026
Revizyon Tarihi	27.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	2

	<p>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.</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>
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<p>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.</p> <p>2. <i>Resmi 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
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