



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	27.03.2026
Revizyon Tarihi	27.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	1

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

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	
İlk Yayın Tarihi	27.03.2026
Revizyon Tarihi	27.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	2

	4.124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari 5.Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 6.Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
--	---

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	27/03/2026	Tarih	27/03/2026
Unvanı Adı Soyadı	Fakülte Sekreteri Zeki KARADAĞ	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