



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

Birim	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Alt Birim	
Görev Unvanı	FAKÜLTE SEKRETERİ
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	DEKAN
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	ŞEF GAMZE ÇABUK BAL
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1-Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.</p> <p>2-Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>3-Dekanlık birimlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.</p> <p>4-Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek.</p> <p>5-Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak.</p> <p>6-Bütçeyi hazırlamak ve yönetmek.</p> <p>7-Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek.</p> <p>8-Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak.</p> <p>9-Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek.</p> <p>10-Fakülte mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</p> <p>11-Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak.</p> <p>12-İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek.</p> <p>13-Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak.</p> <p>14-Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek.</p> <p>15-Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek.</p> <p>16-Personelin yasaların öngördüğü kıyafetle mesaiye devam etmesini sağlamak.</p> <p>17-Dekanın ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak.</p> <p>18-Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak.</p> <p>19-Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını artırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak.</p> <p>20-Temizlik hizmetlerini denetlemek.</p> <p>21-Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak.</p> <p>22-Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p> <p>23-Dekan ve Dekan Yardımcısının Fakülteyle ilgili uygun göreceği diğer işleri yapmak.</p>

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	27.11.2024	Tarih	27.11.2024
Unvanı Adı Soyadı	Fakülte Sekreteri Zeki KARADAĞ	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



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

HAZIRLAYAN

27.11.2024

Bilgisayar İşletmeni Muhammed Bilal ÖZASLAN

ONAYLAYAN

27.11.2024

Fakülte Sekreteri Zeki KARADAĞ