

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-HUK/04
		İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Hukuk Fakültesi
Alt Birim	Hukuk Fakültesi
Görev Unvanı	Şef
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Merve ŞAHİN
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak. - Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek. - İç ve dış posta işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak. - Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, nakil, atama ve istifa değişikliklerini izlemek - Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgileri Tahakkuk bürosuna bildirmek - Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek Fakülte Sekreterine bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak. - Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. - Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak. - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmak. - Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek. - Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek. - Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. - Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek. - Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek. - Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. - Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmaktır.
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. - Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-HUK/04
		İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

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