



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	25.09.2024
Revizyon Tarihi	25.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	1

Birim	HUKUK FAKÜLTESİ
Alt Birim	HUKUK
Görev Unvanı	FAKÜLTE SEKRETERİ
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	DEKAN
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	-
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini Dekanın talimatı doğrultusunda hazırlamak, ilgililere duyurulmasını sağlamak ve kurullara raporluluk yapmak, - Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara raporör olarak katılmak. - Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak. - Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek. - Temizlik hizmetlerini denetlemek. - Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek. - İdari personel kadro ihtiyaçlarını planlamak. - Fakülteye sağlanan bütçenin etkin şekilde kullanılmasını sağlamak. - Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek. - Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak. - Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek. - Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak. - Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak. - İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek. - Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek. - Personel arasında uyum, saygı ve iş birliğini tesis edecek önlemleri almak. - Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını artırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak. - Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak. - Rektörlük ve Dekanlığın davet ettiği toplantılara katılmak. - Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği diğer işleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun da ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun da belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - En az lisans mezunu olmak ve 10 yıllık hizmeti bulunmak. - Yöneticilik niteliklerine sahip olmak. - Karar verme ve sorun çözme niteliğine sahip olmak.
Yasal Dayanak	- 657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu - 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu - 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	27.03.2026	Tarih	27.03.2026
Unvanı Adı Soyadı	Fakülte Sekreteri Perihan KUKUL	Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Emin AŞIKKUTLU
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

27/03/2026

27/03/2026

Perihan KUKUL

Dekan Prof. Dr. Emin AŞIKKUTLU

İMZA

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	25.09.2024
Revizyon Tarihi	25.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	1