



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	01
İlk Yayın Tarihi	25.09.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	1
Sayfa	1

Birim	Hukuk Fakültesi
Alt Birim	KAMU HUKUKU- ÖZEL HUKUK BÖLÜMÜ
Görev Unvanı	BÖLÜM SEKRETERİ
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	FAKÜLTE SEKRETERİ
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	-
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	-Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. -Bölüme gelen ve giden evrakları kaydederek sisteme uygun olarak saklamak. -Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak. -Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak. -Bölüm personeli ile ilgili duyuruların iletilmesini sağlamak. -Bölüm personelinin izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını tutarak gerekli yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte ilgili birime ulaştırmak. -Yüksek lisans, doktora yapan ve bu amaçla il dışında bulunan araştırma görevlileri için dosyalar hazırlamak, istendiğinde ilgililere vermek. -Bölüm duyurularının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek kaldırmak. - Bölüm Başkanının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek. -Eğitim-öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak. -Bağlı olduğu bölüm başkanı ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. -Kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak. -Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak. -Sekreterlik ve Bölüm Başkanlığı odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak. -Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. -Savurganlıktan kaçınmak gizliliğe riayet etmek. -Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek. -Mesai saatlerine riayet etmek. - Bölüm başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Resmi yazışma kurallarına, öğrenci kayıt ve personel izin/görevlendirme mevzuatına hâkim olmak; Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) gibi otomasyonları kullanarak evrak kayıt, dosyalama ve arşiv süreçlerini hatasız yürütebilmek.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	25/03/2026	Tarih	25/03/2026
Unvanı Adı Soyadı	Bil. İşlet. Merve ŞAHİN	Unvanı Adı Soyadı	Fakülte Sekreteri Perihan KUKUL
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

25/03/2026

Dr. Öğr. Üyesi Mustafa CİN

İMZA

ONAYLAYAN

25/03/2026

Prof. Dr. Emin AŞIKKUTLU

İMZA