

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	DESTEK PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-HUK/14
		İlk Yayın Tarihi: 1.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Hukuk Fakültesi
Alt Birim	.
Görev Unvanı	Destel Personeli
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak - Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personellere yardımcı olmak. - Gün sonunda binayı terk ederken kapı ve pencerelerin kapalı olmalarını sağlamak; gereksiz yanan lamba, açık kalmış musluk vb. kapatmak. - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. - Evrak, dosya veya malzemelerin kurum içi dağıtım ve sevk işlemlerini yapmak. - Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. - Destek personeli yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Fakülte Sekreteri'ne ve Dekan'a karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Yasal Dayanak	657 Devlet Memurlar Kanunu

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

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	DESTEK PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No: KYS- GYS/FAC-HUK/14
		İlk Yayın Tarihi: 1.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2