



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	01
İlk Yayın Tarihi	25.09.2024
Revizyon Tarihi	25.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	2

Birim	Hukuk Fakültesi								
Alt Birim	HUKUK								
Görev Unvanı	MEMUR								
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	FAKÜLTE SEKRETERİ								
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	-								
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 ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak -Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip edip gerekli yazışmaları yapmak. -Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek. - Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek. -Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek. -Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek. -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. -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. -Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.								
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, - Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak, -Görevin gerekthirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.								
Yasal Dayanak	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu -6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu -Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu								
	<table><tr><td>İlgili Personel</td><td>Birim Yöneticisi</td></tr><tr><td>Tarih</td><td>Tarih</td></tr><tr><td>Unvanı Adı Soyadı</td><td>Unvanı Adı Soyadı</td></tr><tr><td>İmza</td><td>İmza</td></tr></table>	İlgili Personel	Birim Yöneticisi	Tarih	Tarih	Unvanı Adı Soyadı	Unvanı Adı Soyadı	İmza	İmza
İlgili Personel	Birim Yöneticisi								
Tarih	Tarih								
Unvanı Adı Soyadı	Unvanı Adı Soyadı								
İmza	İmza								



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	01
İlk Yayın Tarihi	25.09.2024
Revizyon Tarihi	25.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	2

HAZIRLAYAN

.../.../.....

Perihan KUKUL

İMZA

ONAYLAYAN

.../.../.....

Prof. Dr. Emin AŞIKKUTLU

İMZA