

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-HUK/03
		İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Hukuk Fakültesi
Alt Birim	Hukuk Fakültesi
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Dekan
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Şef/Dekan Yardımcısı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	*Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak. *Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak. *Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak. *Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek. *Temizlik hizmetlerini denetlemek. *Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek. *Personelin 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. - Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak. *Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek. *Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. *Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak. *Dekanın ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak, Dekan' ın uygun göreceği diğer işleri yapmak.
Görevin	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No: KYS- GYS/FAC-HUK/03
		İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

Gerektirdiği Nitelikler	belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

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