

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-HUK/05
		İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Hukuk Fakültesi
Alt Birim	Hukuk Fakültesi
Görev Unvanı	Bilgisayar işletmeni
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Özgür Yeşilyurt
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir. - Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder. - Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler ve yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar. - Toplantı duyurularını yapar. - Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar. - Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur. - Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları Dekanlığa bildirir. - Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri gönderir. - Yazı işleri personeli izinli olduğunda yerine vekalet etmek. - Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır. - Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek. - Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek. - Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. - Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapar.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. - Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-HUK/05
		İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

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