



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	14.01.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1

Birim	Siyasal Bilgiler Fakültesi
Alt Birim	-
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Dekanı
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Bilgisayar İşletmeni Erkan YÜKSEL (Personel Daire Başkanı)
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI Trabzon Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekana karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar. GÖREV ve SORUMLULUKLARI Fakülte Sekreteri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesinin (b) fıkrasına göre Dekana bağlı olarak, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar. 1. Fakülte Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek, 2. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini Dekanın talimatı doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurulmasını sağlar, kurullara raportörlük yapmak, 3. Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak, 4. Kurum içi ve dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak, 5. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır, 6. Fakülteye ait tüm binaların ısınma, aydınlatma, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak ve güvenlik önlemlerini almak. 7. Fakültede ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının yapılmasını sağlamak. 8. Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak, 9. Temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar ve gerekli kontrolleri yapmak, 10. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,

HAZIRLAYAN

14.01.2026

Büşra BAYRAKTUTAN KARACI

İMZA

ONAYLAYAN

14.01.2026

Prof. Dr. Nihat YILMAZ

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	14.01.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1

	11. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırmak, 12. Fakülteye ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, sisteme giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması ve Fakülte bünyesinde bulunan araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, 13. Fakülte tarafından düzenlenen törenleri organize etmek. 14. Fakülte Sekreterliğinin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek. 15. Personelin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödemeleri takip etmek. 16. Sivil savunma çalışmalarına katılmak ve denetlemek, 17. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak. Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması için gerekli hatırlatmaları yapılmasını sağlar. 18. Öğrenci işleri ile ilgili hizmetleri koordine etmek. 19. Personel işleri ile ilgili işlemleri koordine etmek. 20. Bağlı personeli denetlemek, personelin kılık kıyafet yönetmeliğine uygun ve mesaiye devam etmelerini sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek. 21. Fakülte Sekreterliğine ait birimler/personel arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin/personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek, 22. Görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek. 23. Fakülte birimlerinin/personelin verimli çalışması için projeler üretmek. 24. Personeline, gerektiğinde mevzuatta öngörülen disiplin soruşturmalarını açmak. 25. Çalışmalara ait yıllık faaliyet raporunun düzenlenmesini sağlamak. 26. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak, 27. Dekanın uygun göreceği diğer işleri yaptırmaktır.
--	--

HAZIRLAYAN

14.01.2026

Büşra BAYRAKTUTAN KARACI

İMZA

ONAYLAYAN

14.01.2026

Prof. Dr. Nihat YILMAZ

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	14.01.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1

YETKİLERİ · Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. · Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. · Trabzon Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak. · İmza yetkisine sahip olmak. EN YAKIN YÖNETİCİSİ Dekan AST İŞ UNVANLARI Bölüm Sekreterleri ve Dekanlık İdari Personeli. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda 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. SORUMLULUK Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur. Kaynaklar: 1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 2. 657 Devlet Memurları Kanunu 3. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
--

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	14.01.2026	Tarih	14.01.2026
Ünvanı Adı Soyadı	Tahsin DERTLİ - Fakülte Sekreter V.	Ünvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Nihat YILMAZ - Dekan
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

14.01.2026

Büşra BAYRAKTUTAN KARACI

İMZA

ONAYLAYAN

14.01.2026

Prof. Dr. Nihat YILMAZ

İMZA