



T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	14.01.2026
Revizyon Tarihi	23.03.2026
Revizyon No	-
Sayfa	1

<b>Birim</b>	Siyasal Bilgiler Fakültesi
<b>Alt Birim</b>	-
<b>Görev Ünvanı</b>	Yazı İşleri/İşletmen
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>	Hilal ŞENEL
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p><b>YAZI İŞLERİ/İŞLETMEN GÖREV TANIMI</b></p> <p>Trabzon Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yazı İşleri İşletmeni, istihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</p> <p><b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak,</li><li>2. Fakülte Kurul Kararlarını yazmak ve imzalanmasını sağlamak,</li><li>3. Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,</li><li>4. Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek,</li><li>5. İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,</li><li>6. Dekanlığa ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,</li><li>7. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,</li><li>8. Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak,</li><li>9. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,</li><li>10. Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,</li><li>11. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,</li><li>12. Süreli yazıları takip etmek,</li><li>13. Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak,</li><li>14. Belgeleri yönetmeliklere uygun olarak düzenlemek,</li></ol>

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	23.03.2026
Revizyon No	-
Sayfa	2

<p>15. Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,</p> <p>16. Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek,</p> <p>17. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek,</p> <p>18. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek</p> <p>19. Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</p> <p>20. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,</p> <p>21. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak</p> <p>22. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</p> <p>23. Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak.</p> <p><b>YETKİLERİ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li></ul> <p><b>EN YAKIN YÖNETİCİSİ</b> Fakülte Sekreteri</p> <p><b>SORUMLULUK</b></p> <p>Yazı işleri işletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p> <p><b>Kaynaklar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>
---

	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