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** | Hizmetli/Destek Personeli |
| **Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi** | Dekan |
| **Yerine Vekâlet Edecek Kişi** | |
| **Görev, Yetki ve Sorumlulukları** | **HİZMETLİ/DESTEK PERSONELİ**<br><br>Trabzon Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Hizmetli, bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapar.<br><br>**GÖREV ve SORUMLULUKLARI**<br><br>1. İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün dekanlıktan alınıp, ilgililere dağıtılmasını sağlamak,<br><br>2. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,<br><br>3. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları fakülte sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.<br><br>4. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak.<br><br>5. Fotokopi ve teksir odasının güvenliğini sağlamak,<br><br>6. Fotokopi ve teksir odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek,<br><br>7. Sınav programlarına göre öğretim elemanlarının sınav sorularının zamanında çoğaltılmasını sağlamak,<br><br>8. Her işlemden sonra belgeleri kontrol ederek ilgili öğretim elemanına vermek,<br><br>9. Teknolojiyi yakından takip etmek,<br><br>10. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,<br><br>11. Fotokopi kağıdı ihtiyacı ile ilgili gerekli önlemleri almak,<br><br>12. Yangın ve diğer tehlikelere karşı odanın güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak,<br><br>14. Dekanlık birimlerinin ihtiyaç duyduğu işlerde çalışanlara yardımcı olmak. |

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|---|---|
| 14.01.2026 | 14.01.2026 |
| Büşra BAYRAKTUTAN KARACI | Prof. Dr. Nihat YILMAZ |
| İMZA | İMZA |

14. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek

15. Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,

16. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,

17. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak

18. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,

19. Anabilim Dalı, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

· Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

· Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ** Fakülte Sekreteri

**SORUMLULUK**

Hizmetli/Destek Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**Kaynaklar**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

| | 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 | ONAYLAYAN |
|---|---|
| 14.01.2026 | 14.01.2026 |
| Büşra BAYRAKTUTAN KARACI | Prof. Dr. Nihat YILMAZ |
| İMZA | İMZA |