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	Yazı İşleri/İşletmen
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Dekan
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	**YAZI İŞLERİ/İŞLETMEN GÖREV TANIMI** 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. **GÖREV ve SORUMLULUKLARI** 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, 2. Fakülte Kurul Kararlarını yazmak ve imzalanmasını sağlamak, 3. Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, 4. Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek, 5. İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak, 6. Dekanlığa ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, 7. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak, 8. Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, 9. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek, 10. Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek, 11. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek, 12. Süreli yazıları takip etmek, 13. Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, 14. Belgeleri yönetmeliklere uygun olarak düzenlemek,

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

15. Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,

16. Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek,

17. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek,

18. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek

19. Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,

20. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,

21. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak

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

23. Fakülte Sekreteri'nin 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

Yazı işleri işletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları 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