



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GSTF-10
İlk Yayın Tarihi	20.04.2026
Revizyon Tarihi	20.04.2026
Revizyon No	10
Sayfa	10

Birim	Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
Alt Birim	
Görev Unvanı	Fakülte Sekreterliği
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Dekan
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Dekanın Uygun Göreceği Bir Personel
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>Görev ve Sorumluluklar</p> <ol style="list-style-type: none">1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde verilen görevleri yapmak.2) Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.3) EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.4) Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilip değişiklikleri takip etmek.5) Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak.6) Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.7) Dekanın imzasına sunulacak yazıları paraflamak.8) Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.9) Fakültede görevlendirilecek idari personel için dekana öneri sunmak.10) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek.11) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak.12) Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.13) Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.14) Fakülte yerleşkesinde güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.15) Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.16) Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlar, kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.17) İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.18) Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.19) İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak.20) Fakültede akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak.21) Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.22) Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.23) Sorumluluğundaki personele iş vermek, yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltmek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek.24) Halkla ilişkilere özen göstermek; kongre, seminer, toplantı, ağırlama hizmetlerine yardım etmek.25) Yapılan ve yapılamayan işler konusunda Dekana bilgi vermek.



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GSTF-10
İlk Yayın Tarihi	20.04.2026
Revizyon Tarihi	20.04.2026
Revizyon No	10
Sayfa	10

	<p>26) Akademik personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.</p> <p>27) Kendisine bağlı birimlerdeki idari personelin izinlerini planlamak.</p> <p>28) Personelin sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak.</p> <p>29) İdari personelin disiplin işlemlerini yürütmek.</p> <p>30) Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak.</p> <p>31) Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.</p> <p>32) Dekanın ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak.</p> <p>33) Dekanlığın görev alanı ile ilgili Dekanın ve Dekan Yardımcılarının vereceği diğer işleri yapmak.</p> <p>Yetkileri</p> <p>1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>3) İmza yetkisine sahip olmak,</p> <p>4) Harcama yetkisi kullanmak.</p> <p>5) Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p> <p>Sorumluluk</p> <p>Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumludur.</p>
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>2) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklere sahip olmak.</p> <p>3) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</p>
Yasal Dayanak	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</p>

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	20.04.2026	Tarih	20.04.2026
Unvanı Adı Soyadı	Ömer Faruk EKŞİOĞLU Fakülte Sekreteri Vekili	Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Raif KALYONCU Dekan
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN
Ömer Faruk EKŞİOĞLU
Fakülte Sekreteri V.
20/04/2026

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Raif KALYONCU
Dekan
20/04/2026

İMZA

İMZA