



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GSTF-11
İlk Yayın Tarihi	20.04.2026
Revizyon Tarihi	20.04.2026
Revizyon No	11
Sayfa	11

Birim	Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
Alt Birim	
Görev Unvanı	Yazı İşleri -Öğrenci İşleri
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Yazı ve Öğrenci İşleri Diğer Personel
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>Görevler ve Sorumlulukları</p> <ol style="list-style-type: none">1) Fakülte içi ve dışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek.2) Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlar ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek. Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,3) Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.4) Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak.5) Fakülte kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapmak.6) Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek.7) Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek.8) Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak.9) Yıllıklarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,10) EBYS üzerinden ve fiziki olarak gelen evrakların kayıt ve havale sürecini yürütmek.11) Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki tüm iş ve işlemlerini yürütmek.12) Fakültenin web sayfasını düzenlemek ve güncel tutulmasını sağlamak.13) Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen görev tanımına uygun diğer tüm görevleri yapmak. <p>Yetkileri</p> <ol style="list-style-type: none">1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.3) Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak işlemleri gerçekleştirmek. <p>Sorumluluk</p> <p>Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekan ve fakülte sekreterine karşı sorumludur</p>
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ol style="list-style-type: none">1)657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklere sahip olmak.3) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	20.04.2026	Tarih	20.04.2026
Unvanı Adı Soyadı	İbrahim DERÇİN Yazı ve Öğrenci İşleri	Unvanı Adı Soyadı	Ömer Faruk EKŞİOĞLU Fakülte Sekreteri Vekili
İmza		İmza	



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GSTF-11
İlk Yayın Tarihi	20.04.2026
Revizyon Tarihi	20.04.2026
Revizyon No	11
Sayfa	11

--	--	--	--

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

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

İMZA

İMZA