

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi	
	DEKANLIK YAZI İŞLERİ - ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-GST/12
		İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
Alt Birim	Dekanlık Yazı İşleri / Öğrenci İşleri Birimi
Görev Unvanı	Yazı İşleri - Öğrenci İşleri
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Yazı İşleri - Öğrenci İşleri Diğer Personel
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Görevler ve Sorumlulukları 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 bildirilmesi ve afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek. 7) Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek. 8) Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak. 9) Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek. 10) ÜBYS 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. Yetkileri 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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Adil Küçükosman Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. İlkey Canan Okkalı Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Raif Kalyoncu Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekanı



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: P3CECF7 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi	
	DEKANLIK YAZI İŞLERİ - ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No: KYS- GYS/FAC-GST/12
		İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

	Sorumluluk Yazı İşleri Sorumlusu ve memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken dekan ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine 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		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Adil Küçükosman Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. İlkay Canan Okkalı Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Raif Kalyoncu Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: P3CECF7 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>