

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi	
	FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-GST/04
		İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 3

Birim	Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
Alt Birim	-
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Dekan
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Dekanın Uygun Göreceği Bir Personel
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Görev ve Sorumluluklar 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 Kanunu'nun 33. maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek. 11) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nda 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.

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: P9P7FFH Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi

FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No: KYS-
GYS/FAC-GST/04

İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa: 2 / 3

- 16) Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlar, kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
- 17) İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini fakülteadaki 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) Fakülte 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 uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- 24) Halkla ilişkilere özen göstermek; kongre, seminer, toplantı, ağırlama hizmetlerine yardım etmek.
- 25) Yapılan ve yapılamayan işler konusunda dekanla bilgi vermek.
- 26) Akademik personelin görev süresinin uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- 27) Kendisine bağlı birimlerdeki idari personelin izinlerini planlamak.
- 28) Personelin sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak.
- 29) İdari personelin disiplin işlemlerini yürütmek.
- 30) Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların teslim alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- 31) Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
- 32) Dekanın ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak.
- 33) Dekanlığın görev alanı ile ilgili dekanın ve dekan yardımcılarının vereceği diğer işleri yapmak.

Yetkileri

- 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3) İmza yetkisine sahip olmak.
- 4) Harcama yetkisini kullanmak.
- 5) Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

HAZIRLAYAN

Arş. Gör. Adil Küçükosman
Kalite Dokümantasyon Sorumlusu
Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
Kalite Dokümantasyon Sorumlusu

KONTROL EDEN

Doç. Dr. İlkey Canan Okkalı
Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekan Yardımcısı

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Raif Kalyoncu
Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
Dekanı

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi	
	FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-GST/04
		İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 3 / 3

	Sorumluluk Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken dekan ve dekan yardımcılara 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: P9P7FFH Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>