



**T.C.**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	FEF.GT.0012
İlk Yayın Tarihi	31.03.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2

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

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
<b>Tarih</b>	.../.../2026	<b>Tarih</b>	...../...../2026
<b>Ünvanı Adı Soyadı</b>		<b>Ünvanı Adı Soyadı</b>	Fakülte Sekreteri Yücel AYAZ
<b>İmza</b>		<b>İmza</b>	

**HAZIRLAYAN**  
**16/03/2026**  
**Selma AVCI**

**ONAYLAYAN**  
**31/03/2026**  
**Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRCİOĞLU**



**T.C.**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	FEF.GT.0012
İlk Yayın Tarihi	31.03.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2

**HAZIRLAYAN**

**16/03/2026**

**Selma AVCI**

**ONAYLAYAN**

**31/03/2026**

**Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRCİOĞLU**