



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

Doküman No	FEF.GT.0015
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>	Dekan Sekreterliği
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>	
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p><b>Görev ve Sorumlulukları</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.</li><li>2) Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek.</li><li>3) Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek.</li><li>4) Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.</li><li>5) Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivlemek</li><li>6) Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.</li><li>7) Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak</li><li>8) Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak.</li><li>9) 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></ol> <p><b>Sorumluluk</b></p> <p>Dekan Sekreteri (Özel Kalem), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekan, dekan yardımcılarında 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

	<b>İlgili Personel</b>		<b>Birim Yöneticisi</b>
<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**