



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

Birim Adı	Tıp Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Memur
Görev Unvanı	Yazı İşleri
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	İdari personel
Görevin Tanımı	TRÜ üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültede gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler.2. Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.3. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.4. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.5. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.6. Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.7. Fakülte dergisi ile ilgili yazışmaları yapar.8. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.9. Fakültedeki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.10. Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.11. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.12. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.13. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

	14. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 15. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	
Yetkiler	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak, 3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek, 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.	
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	Bölüm Sekreterleri, Tahakkuk Birimi ile eş güdüm içerisinde çalışır.	
Yasal Dayanaklar	1. 2547 Sayılı Kanun Yüksek Öğretim Kanunu 2. 2914 Sayılı Kanun Yükseköğretim Personel Kanununu 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
	20.08.2025	20.08.2025
	İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel		Tarih
		İmza