

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	BÖLÜM SEKRETERİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/08
		İlk Yayın Tarihi: 2.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 6

Birim	İlahiyat Fakültesi
Alt Birim	-
Görev Unvanı	Memur
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	-
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Bölüm Başkanlığının akademik ve idari iş ve işlemlerinin düzenli, etkin ve zamanında yürütülmesine destek olmak. - Bölümle ilgili resmî yazışmaları ilgili mevzuata uygun olarak hazırlamak ve yazışma süreçlerini takip etmek. - Bölüme gelen ve bölümden gönderilen evrakın kayıt, havale, dağıtım, dosyalama ve arşivleme işlemlerini EBYS ve Standart Dosya Planı çerçevesinde yürütmek. - Bölüm Kurulu ile ilgili toplantı gündemi, çağrı, karar ve diğer belgeleri Bölüm Başkanının talimatı doğrultusunda hazırlamak; kararların ilgili birim ve kişilere bildirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek. - Usulüne uygun olarak Bölüm Başkanlığına sunulan öğrenci dilekçelerini teslim almak, kayıt altına almak, ilgili mercilere iletmek ve sonuçlandırılma süreçlerini takip etmek. - Bölüm Başkanının görev alanıyla ilgili görüşme, toplantı ve randevularının düzenlenmesine yardımcı olmak. - Bölüm öğretim elemanlarına yönelik resmî duyuru ve bildirimlerin zamanında iletilmesini sağlamak. - Bölüm personelinin izin, rapor, görevlendirme, göreve başlama ve benzeri özlük işlemlerine ilişkin belgeleri takip etmek ve gerekli yazışmaları yürütmek. - Görevlendirme, izin veya rapor sonrasında göreve başlama belgeleri ile gerekli hâllerde ders telafi formlarının zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak. - Lisansüstü eğitim gören veya lisansüstü eğitim, araştırma ve benzeri amaçlarla yurt içinde ya da yurt dışında görevlendirilen araştırma görevlilerine ilişkin görev alanına giren bilgi ve belgeleri düzenlemek, dosyalamak ve ilgili işlemleri takip etmek. - Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı ve mezuniyet durumları, dersler, öğretim elemanları ve kadro durumları gibi istatistiksel verileri görev alanı çerçevesinde derlemek, güncellemek ve talep edildiğinde yetkili amirlere sunmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: M4HTFMA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>



**T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi**

BÖLÜM SEKRETERİ

Doküman No: KYS-
GYS/FAC-ILH/08

İlk Yayın Tarihi: 2.09.2026

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

Sayfa: 2 / 6

12. Bölümün ilan ve duyuru alanlarının düzenini sağlamak; süresi dolmuş veya güncelliğini yitirmiş duyuruların kaldırılmasını sağlamak.
13. Öğretim elemanlarının ek ders ödemelerine esas F1, F2 ve ilgili diğer belgelerinin mevzuata uygun, doğru ve eksiksiz şekilde hazırlanmasına yardımcı olmak ve süresi içerisinde ilgili birime iletilmesini sağlamak.
14. Bölüm sekreterliğinin belirlenen çalışma ve mesai saatlerinde hizmet vermesini sağlamak.
15. Eğitim-öğretime ilişkin öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının hazırlanması, kontrolü, ilanı ve ilgililere bildirilmesine yönelik işlemlerde Bölüm Başkanlığına destek olmak.
16. Öğrencileri; akademik takvim, kayıt, ders yazılımı, sınavlar, izin ve mazeret işlemleri, ders planları ve benzeri eğitim-öğretim süreçlerinde görev ve yetkisi çerçevesinde doğru ve güncel mevzuata göre bilgilendirmek; yetkisini aşan konularda ilgili birime yönlendirmek.
17. Mazeret, sağlık raporu ve benzeri nedenlerle işlem yapılması gereken öğrencilere ilişkin belgeleri ilgili mevzuat kapsamında takip etmek ve yetkili mercilere zamanında ulaştırmak.
18. Bölüm öğretim elemanlarının kurumsal iletişim bilgilerini görev amacıyla güncel olarak tutmak ve gerektiğinde iletişim süreçlerini yürütmek.
19. Öğrencilerin ihtiyaç duyduğu akademik takvim, ders ve sınav programları, sınav kuralları, ders planları, sonuçlar ve diğer resmî duyuruların uygun iletişim kanallarından zamanında ilan edilmesine yardımcı olmak.
20. Bölüme ait resmî belge, bilgi ve kişisel verilerin yetkisiz kişilerin erişimine açık şekilde bulundurulmamasını sağlamak; gizlilik ve bilgi güvenliği kurallarına uymak.
21. Fiziki ve elektronik ortamda bulunan bölüm belgelerinin güvenliğini sağlamak; elektronik verilerin yetkili sistemlerde muhafaza edilmesine ve kurumsal bilgi güvenliği kurallarına uygun hareket edilmesine özen göstermek.
22. Bölüm Başkanlığına tahsis edilen taşınırın korunmasına özen göstermek; ihtiyaç, arıza, kayıp veya hasar durumlarını ilgili birimlere bildirmek.
23. Bölümün kırtasiye, büro malzemesi ve taşınır ihtiyaçlarını takip etmek ve ihtiyaçların zamanında ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
24. Bölümün temizlik, bakım, onarım ve fiziki çalışma ortamına ilişkin ihtiyaçlarını takip ederek ilgili birimlere bildirmek.
25. Bölüme ait iç ve dış posta ile diğer evrakın teslim alınması, dağıtılması ve ilgili kişilere ulaştırılması işlemlerini yürütmek.
26. Bölüm personelinin yıllık izin ve diğer izin süreçlerinde işlerin aksamaması ve hizmetin sürekliliğinin sağlanması amacıyla Bölüm Başkanlığı ve Fakülte Sekreterliği ile koordinasyon sağlamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: M4HTFMA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	BÖLÜM SEKRETERİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/08
		İlk Yayın Tarihi: 2.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 3 / 6

	27. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği, yangın, elektrik ve diğer risklere karşı belirlenen kurallara uymak; mesai bitiminde görev alanındaki cihaz, kapı, pencere ve benzeri hususların güvenliğini kontrol etmek. 28. Elektrik, su, kırtasiye ve diğer kamu kaynaklarının tasarruflu kullanılmasına özen göstermek; gereksiz tüketimin önlenmesine katkı sağlamak. 29. Kamu kurum ve kuruluşlarında uygulanan kılık ve kıyafet ile kurumsal çalışma düzenine ilişkin kurallara uymak. 30. Fakülte malları ile kendisine tahsis edilen araç, gereç ve diğer kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli kullanmak ve korunmasını sağlamak. 31. Bölümün stratejik plan, faaliyet raporu, performans, kalite güvencesi, akreditasyon ve öz değerlendirme çalışmalarında ihtiyaç duyulan idari bilgi ve belgelerin hazırlanmasına katkı sağlamak. 32. İç kontrol, risk yönetimi ve hassas görev çalışmalarına görev alanı çerçevesinde katkıda bulunmak; görev alanındaki riskleri ilgili amirlere bildirmek. 33. Kamu görevlileri etik davranış ilkelerine, gizlilik kurallarına ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin hükümlere uygun hareket etmek. 34. Bölüm Başkanı tarafından eğitim-öğretim ve bölüm faaliyetleriyle ilgili; Fakülte Sekreteri tarafından ise görev alanıyla ilgili verilen diğer idari görevleri yerine getirmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1. Eğitim ve Mesleki Yeterlilik - Görevin gerektirdiği öğrenim şartlarını ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuatta öngörülen şartları taşımak. - Yükseköğretim kurumlarının akademik ve idari teşkilat yapısı hakkında bilgi sahibi olmak. - Bölüm sekreterliği ve büro hizmetlerinin işleyişi konusunda bilgi ve deneyim sahibi olmak. 2. Mevzuat Bilgisi 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında görev alanı ölçüsünde bilgi sahibi olmak. - Üniversitenin eğitim-öğretim, öğrenci, personel ve akademik takvim düzenlemelerini bilmek. - Resmî yazışma, dosyalama, arşivleme ve belge yönetimine ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: M4HTFMA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

BÖLÜM SEKRETERİ

Doküman No: KYS-
GYS/FAC-ILH/08

İlk Yayın Tarihi: 2.09.2026

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

Sayfa: 4 / 6

4. Kişisel verilerin korunması, bilgi güvenliği ve gizlilik hükümlerini bilmek.

3. Büro ve Belge Yönetimi Yetkinliği

- Resmî yazışma kurallarına uygun belge hazırlayabilmek.
- EBYS'yi etkin şekilde kullanabilmek.
- Standart Dosya Planı'na uygun dosyalama ve arşivleme yapabilmek.
- Gelen-giden evrak, kurul kararları, personel ve öğrenci belgelerinin takibini düzenli şekilde yapabilmek.

4. Eğitim-Öğretim ve Öğrenci İşleri Yetkinliği

- Ders programları, sınav programları, akademik takvim ve ders görevlendirme süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Öğrenci dilekçeleri ve eğitim-öğretim işlemlerinin takibini yapabilmek.
- Öğrencileri görev alanına giren konularda doğru ve güncel bilgiyle yönlendirebilmek.
- Ek ders işlemleri ve ilgili belgelerin hazırlanma süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak.

5. Dijital ve Teknik Yetkinlik

- Bilgisayar ve temel ofis programlarını etkin şekilde kullanabilmek.
- Üniversitenin kurumsal bilgi sistemlerini kullanabilmek.
- Elektronik belge ve verilerin güvenli şekilde saklanmasına ilişkin temel bilgiye sahip olmak.
- Veri, liste, tablo ve istatistik hazırlayabilmek.

6. Organizasyon ve İletişim Yetkinliği

- Planlama, organizasyon, zaman yönetimi ve iş takibi becerisine sahip olmak.
- Akademik ve idari personel ile öğrencilerle etkili ve saygılı iletişim kurabilmek.
- Ekip çalışmasına ve kurum içi koordinasyona yatkın olmak.
- Yoğun iş ortamında öncelikleri belirleyerek görevleri zamanında sonuçlandırabilmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: M4HTFMA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	BÖLÜM SEKRETERİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/08
		İlk Yayın Tarihi: 2.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 5 / 6

	7. Etik ve Kişisel Nitelikler 1. Dikkatli, düzenli, güvenilir ve sorumluluk sahibi olmak. 2. Gizlilik ve tarafsızlık ilkelerine uygun hareket etmek. 3. Kişisel verilerin korunmasına özen göstermek. 4. Kamu görevlileri etik davranış ilkelerine bağlı olmak. 5. Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına özen göstermek. 6. Kurumsal aidiyet ve hizmet bilincine sahip olmak.
Yasal Dayanak	1. Kanunlar 1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu — akademik personele ilişkin takip edilen işlemler yönünden. 4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 5. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 7. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 8. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 2. Yönetmelikler ve Genel Düzenlemeler 1. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 2. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 4. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 5. Taşınır Mal Yönetmeliği — kullanımına tahsis edilen kamu mallarının korunması ve takibi yönünden. 6. İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin ilgili ikincil mevzuat. 3. Eğitim-Öğretim Mevzuatı 1. Trabzon Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: M4HTFMA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	BÖLÜM SEKRETERİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/08
		İlk Yayın Tarihi: 2.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 6 / 6

	- Trabzon Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği — görev alanına giren lisansüstü işlemler bakımından. - Üniversitenin ders görevlendirme, sınav, mazeret, öğrenci danışmanlığı ve ilgili eğitim-öğretim düzenlemeleri. - Üniversite Senatosunun eğitim-öğretime ilişkin kararları ve uygulama esasları. 4. Kurumsal Düzenlemeler - Trabzon Üniversitesi Standart Dosya Planı ve belge yönetimine ilişkin düzenlemeler. - Üniversitenin EBYS kullanımına ilişkin usul ve esasları. - Üniversitenin kişisel verilerin korunması ve bilgi güvenliğine ilişkin düzenlemeleri. - Üniversitenin iç kontrol, risk yönetimi ve hassas görevlere ilişkin düzenlemeleri. - Üniversitenin kalite güvencesi ve akreditasyon çalışmalarına ilişkin düzenlemeleri. - Rektörlük, Dekanlık ve yetkili kurulların görev alanıyla ilgili karar ve talimatları.
--	--

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: M4HTFMA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>