



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	TRÜ-İLF-GT-DKY-003
İlk Yayın Tarihi	05.12.2016
Revizyon Tarihi	25.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	5/5

Birim	İlahiyat Fakültesi
Alt Birim	
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı (İdari ve Mali İşlerden Sorumlu)
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Dekan
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Doç. Dr. Semra ÇİNEMRE (Dekan Yardımcısı)
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık etmek.Fakülte bina kullanımını planlamak ve odaların dağılımını düzenlemek.Çalışma odaları ve dersliklerin fiziki durumunu gözden geçirmek, ihtiyaçları tespit etmek ve gerekli düzenlemeleri sağlamak.Teknik hizmetleri denetlemek; baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak.Bina iç ve dış bakım-onarım faaliyetlerinin planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.Tahakkuk ve ayniyat işlemlerini denetlemek, depo düzeninin sağlıklı şekilde yürütülmesini temin etmek.Otoparkların etkin kullanımını sağlamak ve bu alanlarda yaşanan sorunların çözümüne katkıda bulunmak.Fakülte kütüphanesi ile sosyal alanlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.İdari bina ve dersliklerin temizlik, düzen ve genel tertibini sağlamak.İdari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük işlemlerini takip etmek; talep ve şikâyetlerini değerlendirmek ve çözüm üretmek; görev dağılımlarını belirlemek.Fakülte bünyesinde düzenlenecek konferans, panel, sempozyum, seminer, toplantı, gezi ve benzeri etkinliklerin organizasyonunu yürütmek.Mezuniyet törenine ilişkin planlama ve organizasyon çalışmalarını yürütmek.Fakülte ve bölümlere ait web sayfalarının güncel tutulmasını sağlamak.Kurum içi ve dışı ilan ve duyuruların düzenli yapılmasını sağlamak; fakültenin tanıtım faaliyetlerini yürütmek.Satın alma ve ihale süreçlerini denetlemek ve sonuçlandırmak.Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri değerlendirmek.Kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin çalışma yerlerini ve saatlerini belirlemek.Maddi durumu yetersiz, engelli veya desteğe ihtiyaç duyan öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek; burs işlemlerini yürütmek ve ilgili komisyonlara başkanlık etmek.

HAZIRLAYAN

25/03/2026

Bayram KURT

İMZA

ONAYLAYAN

25/03/2026

Prof. Dr. Cemil HAKYEMEZ

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	TRÜ-İLF-GT-DKY-003
İlk Yayın Tarihi	05.12.2016
Revizyon Tarihi	25.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	5/5

	<ol style="list-style-type: none">20. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol süreçlerine katılmak ve riskli alanları takip etmek.21. Öğrenci kulüpleri ve öğrenciler tarafından düzenlenen etkinlikleri denetlemek.22. Akademik personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük işlemlerini takip etmek; talep ve şikâyetlerini değerlendirmek.23. Akademik personelin disiplin işlemlerini takip etmek.24. Görev alanı ile ilgili olarak Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<p>A. Eğitim ve Mesleki Nitelikler</p> <ol style="list-style-type: none">1. Üniversitelerin ilgili alanlarında (tercihen İlahiyat ve sosyal bilimler) doktora derecesine sahip olmak.2. Akademik unvan (Dr. Öğr. Üyesi, Doçent veya Profesör) sahibi olmak.3. Yükseköğretim mevzuatı ve üniversite işleyişi hakkında bilgi sahibi olmak. <p>B. Mevzuat ve Teknik Bilgi Yeterliliği</p> <ol style="list-style-type: none">1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuata hâkim olmak.2. Kamu mali yönetimi, satın alma ve ihale süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak.3. Taşınır mal, ayniyat, tahakkuk ve bütçe işlemleri konusunda bilgi sahibi olmak.4. Resmî yazışma usul ve esaslarını bilmek ve uygulayabilmek.5. İç kontrol, kalite güvencesi ve stratejik planlama süreçlerine aşina olmak.6. Bilgi teknolojileri ve ofis programlarını etkin kullanabilmek. <p>C. Yönetimsel ve Organizasyonel Nitelikler</p> <ol style="list-style-type: none">1. Planlama, organizasyon ve koordinasyon becerisine sahip olmak.2. Ekip yönetimi ve liderlik vasıflarına sahip olmak.3. Kriz yönetimi ve problem çözme becerisi yüksek olmak.4. Zaman yönetimi ve iş takibi konusunda disiplinli olmak.5. Kurumsal temsil ve protokol kurallarına uygun davranabilmek.

HAZIRLAYAN
25/03/2026
Bayram KURT
İMZA

ONAYLAYAN
25/03/2026
Prof. Dr. Cemil HAKYEMEZ
İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	TRÜ-İLF-GT-DKY-003
İlk Yayın Tarihi	05.12.2016
Revizyon Tarihi	25.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	5/5

D. İletişim ve Sosyal Nitelikler

1. Güçlü yazılı ve sözlü iletişim becerisine sahip olmak.
2. Paydaşlarla (akademik-idari personel, öğrenciler, dış kurumlar) etkili iletişim kurabilmek.
3. Çözüm odaklı ve yapıcı bir yaklaşım sergilemek.
4. Takım çalışmasına yatkın olmak.

E. Kişisel ve Etik Nitelikler

1. Kamu görevlileri etik ilkelerine bağlı olmak.
2. Dürüst, tarafsız ve güvenilir olmak.
3. Sorumluluk bilinci yüksek olmak.
4. Gizlilik ve veri güvenliği konularına hassasiyet göstermek.
5. Kurumsal aidiyet ve temsil bilincine sahip olmak.

F. Tercih Edilen Ek Nitelikler

1. İdari görev tecrübesine sahip olmak (bölüm başkanlığı, koordinatörlük vb.).
2. Kalite süreçleri (akreditasyon, stratejik plan, iç kontrol) deneyimine sahip olmak.
3. Proje yönetimi ve organizasyon deneyimi bulunmak.
4. Yabancı dil bilgisine sahip olmak.

Yasal Dayanak

A) Kanunlar

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
5. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
6. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
7. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
8. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
9. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)

HAZIRLAYAN

25/03/2026

Bayram KURT

İMZA

ONAYLAYAN

25/03/2026

Prof. Dr. Cemil HAKYEMEZ

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	TRÜ-İLF-GT-DKY-003
İlk Yayın Tarihi	05.12.2016
Revizyon Tarihi	25.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	5/5

10. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
11. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

B) Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ve Üst Mevzuat

1. 1 No'lu Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

C) Yönetmelikler

1. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
2. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
3. Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği
4. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları Yönetmeliği
5. Taşınır Mal Yönetmeliği
6. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
7. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve ilgili düzenlemeler
8. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalıştırılacak Kısmi Zamanlı Öğrencilere İlişkin Yönetmelik
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
10. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
11. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
12. İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği

D) Yönergeler (YÖK ve Üniversite Düzeyi)

1. Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Yönergesi
2. Üniversite İç Kontrol ve Risk Yönetimi Yönergeleri
3. Üniversite Taşınır Mal Yönergesi
4. Üniversite Satın Alma ve İhale Uygulama Yönergeleri
5. Üniversite Web Sayfası ve Kurumsal İletişim Yönergesi
6. Üniversite Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Yönergesi
7. Üniversite Öğrenci Kulüpleri Yönergesi
8. Üniversite Mezuniyet Törenleri Uygulama Yönergesi

E) Usul ve Esaslar / Tebliğler / Genelgeler

1. Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı ve Usul ve Esasları
2. Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar
3. Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğleri
4. Kamu İhale Genel Tebliği
5. Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Uygulama Talimatları
6. YÖK Genel Kurul Kararları ve Uygulama Esasları

HAZIRLAYAN

25/03/2026

Bayram KURT

İMZA

ONAYLAYAN

25/03/2026

Prof. Dr. Cemil HAKYEMEZ

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	TRÜ-İLF-GT-DKY-003
İlk Yayın Tarihi	05.12.2016
Revizyon Tarihi	25.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	5/5

	<p>7. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları 8. Rektörlük Genelgeleri ve Uygulama Talimatları</p> <p>F) Diğer İlgili Mevzuat</p> <p>1. Etik Kurallar (Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik) 2. Kurumsal Risk Yönetimi ve İç Kontrol Rehberleri 3. Bilgi Güvenliği Politikaları (ISO 27001 vb.) 4. Üniversite Stratejik Planı ve Faaliyet Raporları</p>
--	---

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	25.03.2006	Tarih	25.03.2026
Unvanı Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Zahir ASLAN	Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Cemil HAKYEMEZ
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

25/03/2026

Bayram KURT

İMZA

ONAYLAYAN

25/03/2026

Prof. Dr. Cemil HAKYEMEZ

İMZA