



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

Doküman No	TRÜ-İLF-GT-FKS-007
İlk Yayın Tarihi	05.12.2016
Revizyon Tarihi	25.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	4/4

<b>Birim</b>	<b>İlahiyat Fakültesi</b>
<b>Alt Birim</b>	
<b>Görev Unvanı</b>	<b>Fakülte Sekreteri</b>
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	<b>Dekan</b>
<b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>	<b>Ayla YILMAZ CEYLAN</b>
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p>1-Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak. 2-İkinci öğretimde görev alacak personele verilecek mesai saatlerini düzenlemek ve idari personeli denetlemek. 3-Faaliyet raporu, iç denetim ve stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak; sonuçların takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak. 4-Akademik personel alımı ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak. 5-Yazı işlerinden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek. 6-Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını denetlemek. 7-Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek. 8-Bina temizlik, bakım ve onarım çalışmalarını planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak. 9-Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak. 10-Dış alımlara ilişkin hazırlıkları yürütmek ve sonuçlandırmak. 11-Fakülte bütçesini hazırlamak ve yönetmek. 12-Savurganlıktan kaçınılmasını sağlamak; fakülte kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. 13-Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak ve güncellemek. 14-Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak. 15-İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine ve teçhizatı temin etmek. 16-Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılmasına ilişkin çalışmalara katılmak. 17-Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak ve ilgililere bildirmek. 18-Sivil savunma çalışmalarına katılmak ve denetlemek. 19-Personelin kılık ve kıyafet kurallarına uygun şekilde mesaiye devam etmelerini sağlamak. 20-Dekanın ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak. 21-Personel arasında uyum, saygı ve iş birliğini tesis edecek önlemler almak. 22-Personeli performanslarına göre değerlendirmek; performanslarını artırmak amacıyla rotasyon uygulamak veya hizmet içi eğitimlere katılımlarını sağlamak. 23-Fakültenin etik kurallarına uymak ve iç kontrol çalışmalarına katılmak. 24-Hassas ve riskli görevlerin bilincinde olarak buna uygun hareket etmek. 25-Dekan ve dekan yardımcıları tarafından uygun görülen diğer idari işleri yapmak.</p>

**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-FKS-007
İlk Yayın Tarihi	05.12.2016
Revizyon Tarihi	25.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	4/4

**Görevin  
Gerektirdiği  
Nitelikler**

**1. Eğitim ve Mesleki Yeterlilik**

1. En az lisans düzeyinde eğitim almış olmak (tercihen kamu yönetimi, işletme, maliye, eğitim yönetimi vb. alanlar).
2. Kamu kurumlarında idari görev deneyimine sahip olmak.
3. Yükseköğretim kurumlarının işleyişine dair bilgi sahibi olmak.

**2. Mevzuat Bilgisi**

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili düzenlemelere hâkim olmak.
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerini bilmek.
3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında bütçe ve harcama süreçlerine hâkim olmak.
4. Satın alma, ihale ve taşınır mal işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
5. Resmî yazışma usul ve esaslarına hâkim olmak.
6. Arşivleme, evrak yönetimi ve iç kontrol süreçlerini bilmek.

**3. İdari ve Mali Yönetim Yetkinliği**

1. Bütçe hazırlama, uygulama ve takibini yapabilmek.
2. Harcama süreçlerini mevzuata uygun şekilde yönetebilmek.
3. Personel özlük işlemleri ve kadro planlama süreçlerine hâkim olmak.
4. Evrak akışı ve kurumsal işleyişi düzenleyebilmek.
5. Kurumsal kaynakların etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

**4. Yönetimsel ve Organizasyonel Nitelikler**

1. Planlama, organizasyon ve koordinasyon becerisine sahip olmak.
2. Ekip yönetimi ve iş dağılımı yapabilme yeteneğine sahip olmak.
3. Problem çözüme ve karar verme becerisi gelişmiş olmak.
4. Zaman yönetimi ve iş takibi konusunda disiplinli olmak.
5. Kriz yönetimi ve süreç yönetimi becerisine sahip olmak.

**5. İletişim ve Temsil Yetkinliği**

1. Güçlü yazılı ve sözlü iletişim becerisine sahip olmak.
2. Akademik ve idari personel ile etkili iletişim kurabilmek.
3. Kurum içi ve dışı paydaşlarla koordinasyonu sağlayabilmek.
4. Kurumsal temsil ve protokol kurallarına uygun davranmak.

HAZIRLAYAN

25/03/2026

Bayram KURT

İMZA

ONAYLAYAN

25/03/2026

Prof. Dr. Cemil HAKYEMEZ

İMZA



Doküman No	TRÜ-İLF-GT-FKS-007
İlk Yayın Tarihi	05.12.2016
Revizyon Tarihi	25.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	4/4

	<p><b>6. Teknik ve Dijital Yeterlilik</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Ofis programlarını (Word, Excel vb.) etkin şekilde kullanabilmek.</li><li>Elektronik belge yönetim sistemlerine (EBYS) hâkim olmak.</li><li>Veri takibi, raporlama ve istatistik oluşturma becerisine sahip olmak.</li></ol> <p><b>7. Kalite ve Stratejik Yönetim Yetkinliği</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans süreçlerine katkı sağlayabilmek.</li><li>İç kontrol ve kalite güvencesi sistemlerine uyum sağlayabilmek.</li><li>Denetim süreçlerine hazırlık ve uygulama becerisine sahip olmak.</li></ol> <p><b>8. Kişisel ve Etik Nitelikler</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Kamu görevlileri etik ilkelerine bağlı olmak.</li><li>Dürüst, tarafsız ve güvenilir olmak.</li><li>Sorumluluk bilinci yüksek olmak.</li><li>Gizlilik ve veri güvenliği konularında hassasiyet göstermek.</li><li>Kurumsal aidiyet ve temsil bilincine sahip olmak.</li></ol>
<b>Yasal Dayanak</b>	<p><b>A) Kanunlar</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu</li><li>4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu</li><li>6245 sayılı Harcırah Kanunu</li><li>4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu</li><li>3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun</li><li>6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</li></ol> <p><b>B) Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 No'lu Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi</li></ol>

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-FKS-007
İlk Yayın Tarihi	05.12.2016
Revizyon Tarihi	25.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	4/4

**C) Yönetmelikler**

1. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
2. Taşınır Mal Yönetmeliği
3. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
4. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları Yönetmeliği
5. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
6. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
7. İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği
8. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

**D) Üst Kurul Kararları ve Düzenlemeler**

1. Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Genel Kurul Kararları
2. YÖK uygulama esasları ve düzenlemeleri
3. YÖK kalite güvencesi ve akreditasyon düzenlemeleri

**E) Üniversite Düzeyi Düzenlemeler**

1. Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu kararları
2. Üniversite iç kontrol ve risk yönetimi yönergeleri
3. Üniversite stratejik plan ve faaliyet raporu hazırlama yönergeleri
4. Üniversite satın alma ve ihale uygulama yönergeleri
5. Üniversite kalite güvence sistemi yönergeleri
6. Rektörlük genelgesi ve uygulama talimatları

**F) Usul ve Esaslar / Rehberler**

1. Kamu iç kontrol standartları ve uyum eylem planları
2. Merkezi yönetim bütçe uygulama tebliğleri
3. Strateji ve Bütçe Başkanlığı uygulama talimatları
4. İç denetim ve risk yönetimi rehberleri
5. Kurumsal kalite ve akreditasyon rehberleri (YÖKAK vb.)

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	25.03.2006	Tarih	25.03.2026
Unvanı Adı Soyadı	Bayram KURT	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