



T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	06
İlk Yayın Tarihi	20.09.2024
Revizyon Tarihi	24.03.2026
Revizyon No	01
Sayfa	

<b>Birim</b>	Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu
<b>Alt Birim</b>	
<b>Görev Unvanı</b>	Memur
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>	
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p>Memur, Trabzon Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'nun tüm faaliyetlerini ilgili mevzuata göre yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapan görevlidir. Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</p> <p>657 Sayılı Kanunun 11 Maddesinde, devlet memurlarının görev ve sorumlulukları "Devlet memurları kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar. Devlet memuru amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilirse, memur bu emri yapmağa mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir. Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz. Acele hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır." Biçiminde ifade edilmektedir.</p> <p>Memurun yetki, görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Birime gelen evrakları amirinin talimatları doğrultusunda ilgili birimlere/kişilere göndermek ve deftere işlemek.</li><li>● Birime gelen her türlü evrak ve dokümanların mevzuata uygun olarak kaydedilmesi, dosyalanması, çoğaltılması, tasnif edilmesi ve arşivlenmesini sağlamak.</li><li>● Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak. Giden evrakları yazmak, paraf ve imzalarının tamamlanmasını sağlamak ve deftere işleyerek göndermek.</li><li>● Müdürün imzalaması gereken evrakları imzalatmak.</li><li>● Müdürlük ile bölümler arasında evrak akışını sağlamak.</li><li>● Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu gündemlerini yazmak ve ilgililere dağıtmak.</li><li>● Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarını yazmak ve üyelere imzalatmak.</li><li>● Kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</li><li>● Personelin izinleri ile ilgili kayıtları tutmak.</li><li>● Rektörlük ve diğer birimlere yazılması gereken yazıları yazmak ve kendisine iletilen verileri bilgisayara girmek.</li></ul>

HAZIRLAYAN  
24/03/2026

ONAYLAYAN  
24/03/2026

e-İMZA

e-İMZA



T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	06
İlk Yayın Tarihi	20.09.2024
Revizyon Tarihi	24.03.2026
Revizyon No	01
Sayfa	

	<ul style="list-style-type: none"><li>Büro hizmetlerinde yer alan diğer personelle işbirliği içerisinde çalışmak.</li><li>Amiri tarafından verilen diğer benzer görevleri yerine getirmek.</li></ul>
<b>Görevin Gerekirdiği Nitelikler</b>	Memur olarak görev yapacak kişinin, kamu hizmeti bilinciyle hareket eden, mevzuata uygun şekilde idari iş ve işlemleri yürütebilecek bilgi ve beceriye sahip olması beklenir. Görev alanına ilişkin yazışma, kayıt, dosyalama ve büro hizmetlerini düzenli ve dikkatli şekilde yerine getirebilecek, disiplinli, sorumluluk sahibi ve ekip çalışmasına uyumlu olması gereklidir.
<b>Yasal Dayanak</b>	Bu görev, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine dayanılarak yürütülür. Memurların atanması, görev, yetki ve sorumlulukları ile disiplin hükümleri söz konusu kanunda düzenlenmiştir.

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	24.03.2026	Tarih	24.03.2026
Unvanı Adı Soyadı	Doç. Dr. Ayşe ASİLTÜRK	Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Salih AKYILDIZ
İmza	e-İMZA	İmza	e-İMZA

HAZIRLAYAN  
24/03/2026

ONAYLAYAN  
24/03/2026

e-İMZA

e-İMZA