

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR-HİZMETLİ FİLİZ KIRALI	Doküman No: KYS- GYS/GEN-GSK/04
		İlk Yayın Tarihi: 3.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Rektörlük
Alt Birim	Genel Sekreterlik
Görev Unvanı	Hizmetli (YHS)
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Genel Sekreter
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Bilgisayar İşletmeni
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Rektörün ve Rektör Yardımcılarının misafir ağırlama süreçlerini yöneterek makamın idari sekreterlik hizmetlerini etkin bir şekilde yürütmek. - Rektör Yardımcılarına gelen telefonlara bakmak ve telefon görüşmelerini yürütmek. - Rektör Yardımcılarına kurum içinden ve kurum dışından gelen randevu taleplerini bildirilmek. - Rektör Yardımcılarının her türlü kurum içinden ve kurum dışı ziyaret işlerini düzenlemek. - Rektör Yardımcısına imza için gelen sümenleri kabul etmek ve çıkan imzaları ilgili birimlere haber vermek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, - Görevi takip ve neticelendirme sorumluluğunu taşımak.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şeyma Çolak Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Genel Sekreterlik Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Meral Akyüz Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Prof. Dr. Ufuk Töman Genel Sekreter V. 

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4DM9A4E Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR-HİZMETLİ FİLİZ KIRALI	Doküman No: KYS- GYS/GEN-GSK/04
		İlk Yayın Tarihi: 3.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

İmza		İmza	
------	--	------	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şeyma Çolak Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Genel Sekreterlik Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Meral Akyüz Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Prof. Dr. Ufuk Töman Genel Sekreter V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4DM9A4E Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>