

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR-MEMUR FURKAN AKKAYA	Doküman No: KYS- GYS/GEN-GSK/02
		İlk Yayın Tarihi: 3.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Genel Sekreterlik
Alt Birim	Yazı İşleri
Görev Unvanı	Memur
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Genel Sekreter
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Bilgisayar İşletmeni
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, - Personelin sağlık raporlarını Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine (ÜBYS) yüklemek ve ilgili birimlere göndermek, - İşçi çizelgelerinin hazırlanması ve takip sürecini yürütmek, - İlgili birimler tarafından Üniversite Yönetim Kurulu/Senato'ya sunulmak üzere gönderilen evrakları düzenleyip toplantıya hazır hale getirmek, - Üniversite Yönetim Kurulu/Senato toplantısı ile ilgili sunum dosyası hazırlamak, - Üniversite Yönetim Kurulu/Senato toplantısı sonrası alınan kararları hazırlamak, dosyalamak ve onaylanan kararların ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, - Üniversite Yönetim Kurulu/Senato toplantı tutanaklarını düzenlemek, tutanakların paraf ve imza süreçlerini takip etmek, - Genel Sekreterlik tarafından düzenlenen toplantılar için gerekli hazırlıkları yapmak, - Açık Öğretim Sınav Koordinatörlüğü ile ilgili kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak, - Açık Öğretim Sınav Koordinatörlüğü görevli kayıt işlemlerini yürütmek, - Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırma ve Yayın Etik Kuruluna gelen evrakların havale işlemlerini sağlamak, - Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırma ve Yayın Etik Kuruluna toplantı sonucunda, kişilere gönderilecek olan etik kurul belerinin ÜBYS sistemi üzerinden yazım sürecini gerçekleştirip imzaya sunmak ve imzalanan belgeleri e-posta yoluyla kişilere göndermek, - Genel Sekreterlik Birim Faaliyet Raporunu düzenlemek ve sisteme yüklemek, - İhtiyaç duyulması durumunda kurum dışından gelen evrakların Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine (ÜBYS) kayıt işlemlerini yapmak, - İhtiyaç duyulması halinde postaya verilmek üzere evrak hazırlama sürecini yürütmek, - Tebliğatların Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine (ÜBYS) kayıt işlemlerini yapmak, - Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Şube Müdürünün vereceği diğer işleri yapmak.

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

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR-MEMUR FURKAN AKKAYA	Doküman No: KYS- GYS/GEN-GSK/02
		İlk Yayın Tarihi: 3.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3. Görevi takip ve neticelendirme sorumluluğunu taşımak.
Yasal Dayanak	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. 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	
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: HPHAMAE Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>