



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI

Doküman No: KYS-FR/GEN-GSK/01
İlk Yayın Tarihi: 3.08.2026
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa: 1 / 1

ADI SOYADI	GÖREVİ
Meral AKYÜZ-Şube Müdürü	- Yazı İşleri Müdürü, - Kurumiçi/Kurum dışı Evrak Dağıtım İşlemleri, - Personel İş ve İşlemleri, - Kalite Komisyonu, İç Kontrol, - Toplantı Organizasyon ve Teknik İşler, - KEP, Elektronik Mühür, - E-İmza aslı gibidir yetkilisi, - Arşiv Sorumlusu, - Genel Sekreterlik Görev olurları, - Genel Sekreterin vereceği diğer görevler.
Şeyma ÇOLAK- Bilgisayar İşletmeni	- Genel Sekreterlik Sekreteryası, - Senato, ÜYK, Ceza ve Disiplin Kurulları Sekreteryası, - Yazı İşleri, - Birim Web Sitesi iş ve işlemleri, - Arşiv Sorumlusu, - CİMER, Bilgi Edinme, - Evrak Kayıt İş ve İşlemleri, - Genel Sekreterin vereceği diğer görevler.
Furkan AKKAYA- Memur	- Genel Sekreterlik Sekreteryası, - Senato, ÜYK, Ceza ve Disiplin Kurulları Sekreteryası, - Yazı İşleri, - Arşiv Sorumlusu, - Açık Öğretim Sınav Koordinatörlüğü Sekreteryası, - Etik Kurul Sekreteryası, - Evrak Kayıt İş ve İşlemleri, - Genel Sekreterin vereceği diğer görevler.
Kevser ÖNER- Bilgisayar İşletmeni	- Evrak Kayıt İş ve İşlemleri, - Posta Hizmetleri İş ve İşlemleri, - Tahakkuk işlemleri, - Genel Sekreterin vereceği diğer görevler.
Gözde CANIM- Bilgisayar İşletmeni Hacer SARIKAYA ÇERKESOĞLU- Bilgisayar İşletmeni Filiz KIRALI-Hizmetli	Rektör ve Rektör Yardımcıları Sekreteryası

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: FDT49DF Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>