

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR-ŞUBE MÜDÜRÜ MERAL AKYÜZ	Doküman No: KYS- GYS/GEN-GSK/07
		İlk Yayın Tarihi: 3.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Rektörlük
Alt Birim	Genel Sekreterlik
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Genel Sekreter
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Genel Sekreterlik bünyesinde Şube Müdürü bulunmaktadır. Şube Müdürü bünyesindeki birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir. Bu görevlerin yerine getirilmesinde Genel Sekretere ve Genel Sekreter Yardımcılarına karşı sorumludur. - Üniversitenin resmi yazışmalarını mevzuata uygunluğunu kontrol ederek, kayıt altına alınmasını sağlamak ve Genel Sekretere sunmak. - Genel Sekreterin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların Kurum içi ve Birim içi evrak havale iş ve işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere zamanında ulaştırılmasını sağlamak. - Gelen-giden evrakların zamanında işleme alınması, kayıt edilmesi ve arşivlenmesini sağlamak. - Resmi yazışmalarda mevzuat, dil ve yazım kurallarına uygunluğu denetlemek. - Genel Sekreter ve/veya Yardımcıları tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak, - Yazışmalarının düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak, - Üst yazı, tutanak, karar örneği gibi belgelerin hazırlanmasını ve dosyalanmasını sağlamak. - Üniversite kurullarına (Senato, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu vb.) ait yazışmaları ve karar süreçlerini koordine etmek. - Gizli yazışmaların güvenliğini ve uygun şekilde arşivlenmesini sağlamak. - Birimin Stratejik Planlama, Bütçe hazırlama ve uygulama, İç kontrol ve Faaliyet Raporları ile ilgili süreçlerin görevli personel ve diğer şubelerle eşgüdüm içerisinde gerçekleştirilmesini sağlamak, - Üniversite Birimleri tarafından kurum dışına yazılan yazıların gönderilmesini (KEP, posta vs) sağlamak. - Mevzuat kapsamında yılsonu itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakların belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,

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: D3H7PAA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR-ŞUBE MÜDÜRÜ MERAL AKYÜZ	Doküman No: KYS- GYS/GEN-GSK/07
		İlk Yayın Tarihi: 3.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

	- Birimde çalışan personellerin izinleri ve özlük haklarını takip etmek, - Birimde çalışan personellerin maaş, mesai, yolluk ve sosyal yardım ödemelerinin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak, - Birimin Demirbaş ve Taşınır Kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak, - Birimde çalışan personelin verimli, uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlamak, - Birimde çalışan personele üst yönetici onayıyla iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak, - Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak üst yönetimin onayına sunmak, - Birim personeline saatlik izinler vermek, - Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının vereceği diğer işleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. - Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
Yasal Dayanak	21.11.1983 tarih ve 18228 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname"nin 27'nci maddesi, - Üniversitemizin "İmza Yetkilileri ve Yetki Devri Yönergesi".

	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: D3H7PAA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>