



**T.C.**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Birim</b>	Trabzon Üniversitesi
<b>Alt Birim</b>	Çarşıbaşı Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Unvanı</b>	Yazı İşleri
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	Müdür
<b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>	
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi Yazışma Kuralları ve Kodlamaları çerçevesinde yazışmaları yürütür.</li><li>• Yüksekokul Kurul Kararlarının işlemlerini (Yüksekokul kurulu, yüksekokul yönetim kurulu) yapar.</li><li>• Gelen-Giden Evrak:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüksekokul Müdürlüğüne yazılmış yazıları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) giriş kaydedilerek sayı numarası alınması ve ilgili birimlere havale edilmesi için Yüksekokul Müdürüne sunar.</li><li>2. Yüksekokul Sekreteri tarafından birimlere havale edilen yazıları ilgili bürolara iletir.</li><li>3. Yazı işlerine havale edilen ve cevap verilmesi gereken yazıları, Müdürlüğün görüşü doğrultusunda hazırlayarak yazar.</li><li>4. Birimden yazılan yazıları onaydan sonra giden evrak defterine kaydeder ve varsa eklerini kontrol ettikten sonra postalar, kalan parafı nüshayı ilgili bürolara iletir.</li></ol></li><li>• Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yönetim Kurulunda alınan kararların müsveddesini Yüksekokul Sekreterinden alarak temize çeker ve Kurul üyelerine imzalattıktan sonra birinci nüshasını Yüksekokul Yönetim Kurulu Karar Defteri'ne yapıştırır, ikinci nüshasını da gündem maddesi ekleri ile birlikte Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları Dosyasına koyar.</li><li>2. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının sıralı ve düzgün bir şekilde yazılmasının takibini yapar.</li><li>3. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarından diğer büroları ilgilendirenleri tespit ederek bu kararların suretini çıkarıp Yüksekokul Sekreterine onaylattıktan sonra ilgili bürolara teslim eder, Rektörlüğe gönderilmesi veya personele duyurulması gereken kararların kapak yazısını yazarak gönderilmesini sağlar.</li><li>4. Karar Defterinin sıralı ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlar.</li></ol></li><li>• Yüksekokul Kurulu Kararları:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları ile ilgili olarak yapılan işlerin aynısını gerçekleştirir.</li></ol></li><li>• Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararları:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hakkında Disiplin Soruşturması başlatılan öğrencilerin soruşturma dosyasını tutarak, ilgili yerler ile yazışmalarını yapar, Öğrenci Disiplin Kurulu Karar Defteri'ne, Disiplin Kurulu kararlarını yapıştırır.</li><li>2. Karar Defteri'nin sıralı ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlar.</li></ol></li></ul>



**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

	<p>3. Disiplin cezası alan öğrencileri, aldıkları cezaya göre ilgili yerlere bildirir.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Genel Yazışmalar:</li></ul> <p>1. Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği her türlü Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaları hazırlar ve takip eder.</p> <p>2. Gelen yazıyı cevabı yazılıncaya kadar evrakı evrak sepetinde bekletir ve cevabı yazıldığında ikisini birlikte dosyasına kaldırır.</p> <p>3. Öğrencilere duyurulması gereken yazıları öğrenci ilan panosuna astırır.</p> <p>4. Kaydı silinen öğrencileri ve Yüksekokulumuzdan yatay geçişle ayrılan ya da Yüksekokulumuza yatay geçiş ile gelen öğrencileri Öğrenci İşleri Birimine, liste halinde bildirir.</p> <p>5. Postanın verilmesi, alınması, pulların sarfı, posta zimmet defteri, el zimmet defteri, elden evrak gönderilmesi sorumluluğuna sahiptir.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.</li><li>Mesai saatlerinde görev yerinde bulunur.</li><li>Yazı İşleri Biriminde gerçekleştirilen işler ile ilgili olarak Yüksekokul Sekreterliğine resmi e-posta adresinden günlük rapor sunar.</li><li>Yüksekokul Sekreterliğine sunulacak evrakları hazırlar ve imzalar.</li><li>Çarşıbaşı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunulacak evrakları, kontrol etmek ve paraflamak üzere Yüksekokul Sekreterliğine sunar.</li><li>Yazı İşleri Biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi verir.</li><li>EBYS'den gelen yazıları ve resmi e-posta adresine gelen mailleri günlük düzenli olarak kontrol eder.</li><li>Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirir.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,</li><li>Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak,</li><li>Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li></ul>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</li><li>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu</li></ul>

	<b>İlgili Personel</b>		<b>Birim Yöneticisi</b>
<b>Tarih</b>	30/03/2026	<b>Tarih</b>	30/03/2026
<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	Gülçin Yılmaz	<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	Dr. Öğr. Üyesi Lokman ŞILBİR
<b>İmza</b>		<b>İmza</b>	