



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	14
İlk Yayın Tarihi	25.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Destek Personeli
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Yüksekokul Sekreteri/Müdür
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1) Evrak taşıma, dosyalama, fotokopi, tarama, yazıcı/cihaz kullanımı işlemlerini yürütmek. 2) Talepler doğrultusunda ilgili birimlerden gelen evrak ve dokümanları ilgili yerlere teslim etmek / dağıtımını yapmak. 3) Teknik destek işleri (küçük bakım onarım işleri, araç/cihazların taşınması, yer değişimleri, masa / sandalye tertip işleri vb.) yapmak. 4) Laboratuvar, atölye, derslik ve ortak alanların düzenlenmesine yardımcı olmak (taşıma, düzenleme, malzeme yerleştirme vb.). 5) Sosyal etkinlik, toplantı, seminer düzenlemelerinde lojistik destek sağlamak (salonda düzen, ekipman kurulumu, taşıma vb.). 6) Temizlik personeli ile koordineli çalışmak, temizlik sırasında destek sağlamak (örneğin masa, sandalye taşıma, malzeme temini). 7) Araç-gereç ve kırtasiye malzemelerinin birimlere teslim edilmesini sağlamak, kayıtlarını tutmak. 8) Görev alanına giren iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyarak çalışmak. 9) Destek hizmetlerinin yürütülmesine dair günlük iş planına bağlı kalmak; amirinden gelen diğer görevleri yerine getirmek. 10) Bağlı olduğu süreç dahilinde taşıma, kurulum işlerini yürütmek 11) İlgili cihaz/aletleri basit düzeyde kullanma yetkisine sahip olmak 12) İş disiplini, titizlik, iş akışını aksatmayacak şekilde çalışmak 13) Kamu kaynaklarının verimli kullanımı, malzemelerin zarar görmemesi sağlamak 14) Gizlilik ilkesi (evrak, bilgi vb.) uymak 15) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun davranmak 16) İdari / teknik süreçlerin kesintiye uğramaması, malzeme ve donanımların zarar görmemesi, hizmet kalitesinin sürdürülmesini sağlamak. 17) Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	14
İlk Yayın Tarihi	25.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2

Yasal Dayanak	1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
----------------------	--

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

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA