



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ**

GÖREV TANIMI

Doküman No	TF-İD-066	İlk Yayın Tarihi	15.09.2025	Revizyon No		Revizyon Tarihi	
------------	-----------	------------------	------------	-------------	--	-----------------	--

Görev Ünvanı: Kısmi Zamanlı Öğrenci

Bağlı Olduğu Makam: Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı

Görev Devri/Vekalet: Dekan tarafından belirlenir.

Sorumluluk Alanı: Fakülte içerisinde akademik ve idari işleyişe destek sağlamak

İş Birliği Yapılan Birimler: Fakülte Sekreterliği, Öğrenci İşleri Birimi, Akademik ve İdari Birimler

Görev Amacı: Kısmi Zamanlı Öğrenci, fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla, akademik ve idari birimlerde yürütülen iş ve işlemlere yardımcı olmak için görev yapar. Fakülte'deki iş akışını aksatmadan, idari ve akademik personelin çalışmalarına destek vererek eğitim ortamının düzenlenmesine katkıda bulunur.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Evrak ve Belge Yönetimi
 - Gizlilik ihtiva eden evraklar dışında gelen-giden evrakların arşivlenmesine yardımcı olmak.
 - Posta ile gönderilecek evrakların zarflanması ve teslim edilmesine yardımcı olmak.
 - Islak imzalı evrakların imza sürecinde ilgili birimlere götürülmesi ve getirilmesine destek sağlamak.
- Ofis ve İdari Destek Hizmetleri
 - İdari birimlerde yazışma, dosyalama, duyuruların asılması ve düzenlenmesi gibi işlemlerde yardımcı olmak.
 - Fakülte içerisindeki akademik ve idari personelin ihtiyaç duyduğu belgelerin düzenlenmesine katkı sağlamak.
 - Fotokopi, tarayıcı ve yazıcı gibi ofis ekipmanlarını kullanarak idari birimlere destek sağlamak.
- Malzeme ve Envanter Takibi
 - Birimlerin ihtiyaç duyduğu malzeme sayımlarında Taşınır Kayıt Yetkilisine destek vermek.
 - Fakülte içerisinde ofis malzemelerinin düzenlenmesi ve dağıtımına yardımcı olmak.
- Çalışma Ortamının Düzenlenmesi
 - Fakülte içerisindeki etkinlik, toplantı ve seminerlerde organizasyon desteği sağlamak.
 - Akademik ve idari birimlerin çalışma ortamlarının düzenlenmesine yardımcı olmak.
- Etik Kurallar ve İç Kontrol Süreçlerine Uyum
 - Fakültenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
 - Savurganlıktan kaçınmak ve gizliliğe riayet etmek.
 - İş ve işlemlerin yürütülmesinde İç Kontrol Eylem Planına uygun hareket etmek.
- Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler
 - Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri veya Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkiler:

- Görevlerini yerine getirme yetkisine sahip olmak.
- Görevler için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.

Yasal Dayanaklar:

- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları
- Giresun Üniversitesi İç Yönergeleri ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları