



TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU TEMMUZ 2025

BİRİM ADI	:	Tıp Fakültesi Dekanlığı
ALT BİRİM ADI	:	Fakülte Sekreterliği
İŞ UNVANI	:	Memur, Bilgisayar İşletmeni / Bölüm Sekreteri
EN YAKIN YÖNETİCİLERİ	:	Fakülte Sekreteri
ALTINDAKİ İŞ UNVANLARI	:	---

GÖREVDE OLMADIĞI ZAMAN YERİNİ ALACAK KİŞİ /YETKİLERİ:

Şef, Memur (Sekreter, Bilgisayar İşletmeni)

ÇALIŞMA ŞARTLARI:

- Çalışma saatleri: 08.30-17.30

TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Bölümle kurum arasındaki iç ve dış görüşmeler ile yazışmaları düzenlemek ve takip etmek.
- Bölümün kırtasiye, demirbaş, temizlik hizmetleri ve diğer ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
- Evrak işlemlerini kayıtlara geçirmek, arşivlemek, havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek takip etmek.
- Bölümle ilgili toplantı ve organizasyonları düzenlemek.
- Rutin hale gelmiş olan imza çizelgeleri, ders yükleri vb. takip etmek.
- Akademik takvim yılı başında ders müfredatlarını akademisyenlerle birlikte güncellemek.
- Akademisyenlerle öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

EĞİTİM SEVİYESİ VE KONUSU:

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

TECRÜBE VE KONUSU:

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.