



TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU TEMMUZ 2025

BİRİM ADI	:	Tıp Fakültesi Dekanlığı
ALT BİRİM ADI	:	Fakülte Sekreterliği
İŞ UNVANI	:	Fakülte Sekreteri
EN YAKIN YÖNETİCİLERİ	:	Dekan
ALTINDAKİ İŞ UNVANLARI	:	Şef, Memur (Sekreter, Bilgisayar İşletmeni, Temizlik Personeli)

GÖREVDE OLMADIĞI ZAMAN YERİNİ ALACAK KİŞİ /YETKİLERİ:

Şef, Memur (Sekreter, Bilgisayar İşletmeni)

ÇALIŞMA ŞARTLARI:

- Çalışma saatleri: 08.30-17.30

TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun raportörlüğünü yapar.
- Mali işler birimi tarafından hazırlanan maaş, ekders, satınalma, yolluk, doğum yardımı, mesai vb. evrakları kontrol ederek dekanın verdiği gerçekleştirme görevlisi yetkisi ile imzalar.
- Fakültedeki idari personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
- Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar.
- Öğrencilerden gelen sorunların çözümüne yardımcı olur.
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır.
- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- Fakülte binasında gerekli güvenlik tedbirlerini alır/aldırır.
- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapılmasını sağlar ve sonuçlandırır.

14. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
15. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
16. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
17. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
18. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
19. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
20. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
21. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
22. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
23. Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yönetici/leri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak.
4. Harcama yetkisi kullanmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER

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

TECRÜBE VE KONUSU:

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.