



TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU TEMMUZ 2025

BİRİM ADI	:	Tıp Fakültesi Dekanlığı
ALT BİRİM ADI	:	Fakülte Sekreterliği
İŞ UNVANI	:	Memur, Bilgisayar İşletmeni/ Personel İşleri Sorumlusu
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:

- Doktor Öğretim Üyesi, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi atama işlerinin takibi ve sonuçlandırılması,
- Doktor Öğretim Üyesi, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi görev süresi uzatılması işlerinin takibi ve sonuçlandırılması,
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
- Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
- Akademik ve İdari Personelin almış oldukları ücretsiz ve doğum izni süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.

14. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapar.
15. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
16. Fazla mesai çizelgelerinin hazırlanması, ek ders beyannameleri için izinli, görevli ve raporlu personelin takibinin yapılması.
17. Tüm evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanarak arşivlenmesi,
18. Bağlı bulunduğu süreç ile üst yönetici/leri tarafından verilen diğer resmi işlerin ve işlemlerin yapılmasından sorumludur.
19. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

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.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

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.