



TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU TEMMUZ 2025

BİRİM ADI	:	Tıp Fakültesi Dekanlığı
ALT BİRİM ADI	:	Fakülte Sekreterliği
İŞ UNVANI	:	Memur/ Yazı 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:

- Rektörlük, Fakülteler ve Yüksek Okullar içi yazışmaları yapar ve arşivler.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını yazar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
- Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- Fakülte dergisi ve Fakülte kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Birim Arşivi hizmetlerini; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda yürütmek,
- Her türlü bilgi ve belgeyi derlemek, ayıklamak ve her an kullanılır hale gelecek şekilde tasnif etmek ve muhafazasını sağlamak,
- Çalışma Ofislerinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin; Dosya Muhteviyatı yapılarak Birim Arşivine Devir-Teslimini sağlamak,
- Birim Arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha listelerinin hazırlanması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Teslim alınan evrakların kontrolünü; mevzuat ve yönetmeliğe göre yaparak, tasnif edilmesini sağlamak,

15. Birimlerde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin, idarece uygun görüldüğünde Kurum Arşivine Devir-Teslim çalışmalarını koordine etmek,
16. Birim Arşivlerinde ayıklama-imha ve saklama işlemlerinin yapılmasını koordine etmek,
17. Arşiv düzenini, Yönetmelikler doğrultusunda sağlamak,
18. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
19. Bağlı bulunduğu süreç ile üst yönetici/leri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasından sorumludur.
20. 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.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliği 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.