



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ GÖREV  
TANIMI FORMU**

Doküman No: 4  
Yayın Tarihi: 23.11.2023  
Revizyon No: ---  
Revizyon Tarihi: ---  
Sayfa No: 1/2

**BÖLÜMÜ:** Tıp Fakültesi

**BAĞLI BİRİMİ:** Tıp Fakültesi Dekanlığı

**ÜNVANI:** Fakülte Sekreteri

**ADI-SOYADI:** Turgay ATAYURT

**GÖREVLERİ**

**“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun” gereğince;**

- Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Dekan’a onaya sunulmasını sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
- Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,
- Fakülte Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek,
- Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
- Fakülte Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,
- Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
- Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
- Fakülte Sekreterliği birim sorumlularını belirlemek, personelinin görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip getirmediklerini denetlemek,
- Fakülte Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
- Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
- Dekanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun” gereğince; faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**SORUMLULUKLARI**

“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun” gereğince; Fakülte Sekreteri yukarıda yazılı olan bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan’a karşı sorumludur.

<b>Hazırlayan</b> Yeter YILMAZ Bilgisayar İşletmeni	<b>Gözden Geçiren/Kontrol</b> Turgay ATAYURT Fakülte Sekreteri	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Serkan TORUN Dekan
---	--	---