



**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**(Tıp Fakültesi)**



**DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

<b>Birim Adı</b>	Tıp Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı</b>	Memur
<b>Görev Unvanı</b>	Sekreter
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	-
<b>Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı</b>	İdari personel
<b>Görevin Tanımı</b>	TRÜ üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanının görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür.
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.</li><li>2. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.</li><li>3. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.</li><li>4. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.</li><li>5. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.</li><li>6. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.</li><li>7. Dinî ve millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.</li><li>8. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.</li><li>9. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>
<b>Yetkiler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li></ol>



**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**(Tıp Fakültesi)**



**DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

	2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>En az lise veya dengi okul mezunu olmak,</li><li>Protokol Kurallarına hakim olmak</li><li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>İletişim beceresine sahip olmak</li></ol>	
<b>Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Diğer yönetim eş güdüm içerisinde çalışmak	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Kanun Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>2914 Sayılı Kanun Yükseköğretim Personel Kanununu</li><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ol>	
<b>Onay Bölümü</b>	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Tebliğ Eden</b>
	20.08.2025	20.08.2025
	İmza	İmza
<b>İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel</b>		
		Tarih
		İmza