



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



**FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

|          |  |                   |  |                    |  |
|----------|--|-------------------|--|--------------------|--|
| Dok. No: |  | İlk Yayın Tarihi: |  | Revizyon No/Tarih: |  |
|----------|--|-------------------|--|--------------------|--|

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Birim Adı</b>                                          | Tıp Fakültesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Alt Birim Adı</b>                                      | Fakülte Sekreteri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı</b>               | Fakülte Sekreteri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Görev Unvanı</b>                                       | Fakülte Sekreteri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Bağlı Bulunduğu Yönetici</b>                           | Dekan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>           | Tüm İdari Birim Personeli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı</b> | Göreve haiz Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü idari personel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Görevin Tanımı</b>                                     | TRÜ üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>                       | <ol style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.</li><li>Fakültenin idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.</li><li>Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,</li><li>Fakültenin idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Fakülte Dekanına öneride bulunur.</li><li>Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.</li><li>Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.</li><li>Fakültenin bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.</li><li>Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.</li><li>Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.</li><li>Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.</li></ol> |



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



**FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

|          |  |                   |  |                    |  |
|----------|--|-------------------|--|--------------------|--|
| Dok. No: |  | İlk Yayın Tarihi: |  | Revizyon No/Tarih: |  |
|----------|--|-------------------|--|--------------------|--|

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | <ol style="list-style-type: none"><li>11. Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>12. Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.</li><li>13. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Fakültenin faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.</li><li>14. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.</li><li>15. Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlar.</li><li>16. Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.</li><li>17. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.</li><li>18. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.</li><li>19. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.</li><li>20. İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.</li><li>21. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,</li><li>22. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.</li><li>23. Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.</li><li>24. Fakülte personeli ve bakmakla yükümlü yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylar.</li><li>25. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.</li><li>26. Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmasına katkı sağlar.</li><li>27. Dekanlıkça verilecek diğer görevleri yapar.</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)**



**FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

|          |  |                   |  |                    |  |
|----------|--|-------------------|--|--------------------|--|
| Dok. No: |  | İlk Yayın Tarihi: |  | Revizyon No/Tarih: |  |
|----------|--|-------------------|--|--------------------|--|

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                                                 | <div>2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</div> <div>3. İmza yetkisine sahip olmak,</div> <div>4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</div>                                                                                                                 |                    |
| <b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>  | <div>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</div> <div>2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</div> <div>3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,</div> <div>4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</div> |                    |
| <b>Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi</b>        | Fakültenin Akademik ve idari iş ve işlemlerinde koordinasyonu sağlamak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |
| <b>Yasal Dayanaklar</b>                         | <div>1. 2547 Sayılı Kanun Yüksek Öğretim Kanunu</div> <div>2. 2914 Sayılı Kanun Yükseköğretim Personel Kanununu</div> <div>3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</div>                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |
| <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> |
|                                                 | .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Prof. Dr. ....     |
|                                                 | 14.06.2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 14.06.2025         |
|                                                 | İmza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | İmza               |
| <b>İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |
|                                                 | Tarih                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |
|                                                 | İmza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |