	T.C. **UFUK ÜNİVERSİTESİ** **TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** **MEMUR GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**	Doküman No:	PER.GT.73
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 2

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Tıp Fakültesi Dekanlığı*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	-
Görevi	*Memur*
Üst Yöneticisi	*Dekan/Fakülte Sekreteri*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Rektör*
Astları	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Sorumluluğu kapsamında belirlenen görevleri, Fakülte Sekreteri ile iş bölümü içerisinde yapmak ve fakülte ile ilgili her türlü koordinasyonu sağlama noktasında Fakülte Sekreteri ile eşgüdümlü olarak çalışmak.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydının düzenli tutulmasını sağlamak, Fakülte Sekreteri'nin parafına sunmak,* • *Fakültenin demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,* • *Diğer kurumlardan ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'ndan gelen duyuru ve bilgilendirme yazılarının Akademik personele duyurulmasını sağlamak,* • *Ders programları ve sınav programlarını Akademik personele duyurmak, varsa güncellemeler konusunda kendilerini bilgilendirmek,* • *Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesi ve arşivlenmesi sürecinde Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışmak,* • *Fakülte ve Bölümlere verilen öğrenci dilekçelerinin kaydedilmesini sağlamak ve ilgili bölüm başkanlıklarına havalesini yapmak,* • *Fakülte bünyesinde arşiv her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,* • *Yükseköğretim kurumlarının tabi olduğu ilgili mevzuatları takip etmek,* • *Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlarından alarak Dekanlığa sunmak,* • *Öğretim elemanlarına ders materyalleri ve sarf malzemelerin temini konularında yardımcı olmak, derslerin etkin bir biçimde yürütülmesi için gerekli desteği sağlamak,* • *Fakültemiz öğretim elemanlarının ders yüklerini Fakülte Sekreteri'nin gözetiminde ULPS sistemine girmek,* • *Öğrenci bilgi sisteminde Fakülte Sekreteri ile eşgüdümlü olarak mezun öğrencilere onay vermek, Fakülte bünyesinde bulunan tüm bölümlerin müfredatlarını tanımlamak, dönem başlarında dersleri açmak, öğrencilerin muaf oldukları*

	dersleri sisteme işlemek, yürütülen derslerle ilgili sınavları tanımlamak ve OBS ile ilgili tüm işleri yürütmek, • *Fakülte bünyesinde gerçekleştirilen bilimsel etkinliklerin organizasyonlarında destek vermek,* • *Öğrencilerin staj iş ve işlemlerinin takibini yapmak,* • *Toplantı salonu, dersliklerin, sınav ve ders saatleri ayarlamalarını düzenlemek,* • *Sınav zarflarının takibini yapmak, arşivlenmesini sağlamak,* • *Üst yöneticisinin verdiği diğer görevleri yapmak.* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak*
- *Entegre yönetim sistemi politikalarına hakim olmak*
- *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak*
- *Gizlilik sözleşmelerine uymak*

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı Alan*
b) İş Riski	*Var (Mali, İdari, Hukuki)*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [x] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*Üst yönetim tarafından görevlendirilecek idari personel*

7) ÖZEL NİTELİKLER

Etkili iletişim ve temsil becerilerine sahip olma, planlama ve organizasyon yeteneği, protokol kurallarına hakimiyet, gizlilik ve etik kurallara riayet etme.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	*Yukarıda belirtilmiştir.*

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***