

|                                                                                  |                 |                 |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|--------------|
|  | GÖREV TANIMLARI | Doküman No      | TIF-00.GT.01 |
|                                                                                  |                 | Yayın Tarihi    | 03.02.2026   |
|                                                                                  |                 | Revizyon Tarihi | 00           |
|                                                                                  |                 | Revizyon No     | 00           |
|                                                                                  |                 | Sayfa No        | 1 / 2        |

|   |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | BİRİM ADI                                                                                          | TIP FAKÜLTESİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2 | GÖREV ADI                                                                                          | KURULLAR BİRİM SORUMLUSU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3 | GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE) | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi<br>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/b maddesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4 | SORUMLU OLDUĞU MERCİ                                                                               | Dekan, Dekan Yardımcılarına, Fakülte Sekreterine sorumludur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5 | SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL                                                               | Kurul Sekreterleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6 | İŞİN ÖZETİ                                                                                         | Dokuz Eylül Üniversitesi Tıp Fakültesi bünyesinde faaliyet gösteren eğitim, araştırma, genel ve sosyal kurulların işleyişini mevzuata uygun şekilde koordine eder; kurul süreçlerinin planlı, izlenebilir ve sürdürülebilir biçimde yürütülmesini sağlar. Kurullar arası ve ilgili birimler arasında doğru, zamanında ve kayıtlı bilgi akışını temin ederek fakültenin eğitim-öğretim ve yönetim süreçlerine katkıda bulunur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7 | ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ                                                          | <p>1- Kurullara gelen evrak ve e-postaların kayıt altına alınması, sınıflandırılması ve ilgili kişi/birimlere iletilmesini sağlar.</p> <p>2- Yönetim Kurulu ve Fakülte Kuruluna sunulacak evrakın mevzuata uygunluğunu kontrol eder, gündeme alınmasını koordine eder.</p> <p>3- Kurul üye bilgileri, görev süreleri ve değişikliklerinin güncel tutulmasını sağlar; ilgili birimler ve web sayfası ile eşgüdümü yürütür.</p> <p>4- Kurulların yıllık hedef, iş planı ve çalışma takvimlerinin takibini yapar.</p> <p>5- Kurul süreçlerine ilişkin kayıtların arşivlenmesini ve izlenebilirliğini sağlar.</p> <p>6- Mevzuat değişikliklerini takip eder ve süreçlere yansıtılmasını sağlar.</p> <p>7- Görev alanına giren kurul süreçlerinde koordinasyon ve bilgilendirme yetkisine sahiptir.</p> <p>8- Karar alma yetkisi bulunmayıp, karar süreçlerinin mevzuata uygun ve zamanında yürütülmesinden sorumludur.</p> <p>9- Birim yönetiminin ihtiyaç duyduğu her türlü raporu hazırlar, hazırlatır.</p> <p>10- İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.</p> |
| 8 | GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                  |                        |                 |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|
|  | <b>GÖREV TANIMLARI</b> | Doküman No      | TIF-00.GT.01 |
|                                                                                  |                        | Yayın Tarihi    | 03.02.2026   |
|                                                                                  |                        | Revizyon Tarihi | 00           |
|                                                                                  |                        | Revizyon No     | 00           |
|                                                                                  |                        | Sayfa No        | 1 / 2        |

|           |                                                                                                        |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi<br>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 52 maddesi |
| <b>9</b>  | <b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>                                                              |
|           | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/B maddesinde belirtilen koşullar                             |
| <b>10</b> | <b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>                                                                               |
|           | <b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>                                                                               |
|           | Büro                                                                                                   |
|           | <b>B) İŞ RİSKİ</b>                                                                                     |
|           |                                                                                                        |