

	KURUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	TIF.GT.019
		Yayın Tarihi	03.02.2026
		Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	KURUL SEKRETERİ
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 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/b maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Kurul Başkanları, Sorumlu Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri ve Kurullar Birim Sorumlusuna karşı sorumludur.
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Sorumlu olduğu kurulun çalışma esasları doğrultusunda kurulun yazışma, toplantı, karar alma ve kayıt süreçlerini mevzuata uygun, düzenli ve zamanında yürütür. Kurul Başkanı, Dekanlık ve Kurullar Birimi ile koordinasyon içinde çalışarak kurul kararlarının kayıt altına alınmasını, duyurulmasını ve izlenebilirliğini sağlar.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ • Sorumlu olduğu kurulun çalışma esasları kapsamında, BELGENET, e-posta ve/veya telefon aracılığıyla iletilen iş ve işlemleri yürütür. • Kurul Başkanı tarafından iletilen toplantı davetleri ile bilgilendirme yazılarını; kurul üyelerine, ilgili Dekan Yardımcısına ve kurullar@deu.edu.tr adresine e-posta yoluyla iletir. • Kurula ait tüm resmî yazışmaları, Resmî Yazışma Usul ve Esaslarına uygun şekilde gerçekleştirir. • Kurul toplantılarında alınan kararları kurul karar defterine yazar; Kurul Başkanı ve kurul üyelerinin imzasına sunar. • Kurula yeni katılacak üyelerin görevlendirme yazılarını hazırlar; görevlendirme işlemlerinin zamanında gerçekleştirilmesi amacıyla yazıları BELGENET üzerinden düzenleyerek bilgi için Kurullar Birimine iletir, ilgili kişileri ve Kurullar Birim Sorumlusunu bilgilendirir. • Kuruldan ayrılan üyeler için teşekkür yazılarını hazırlar; üyelik değişikliklerinin ve buna bağlı ödeme işlemlerinin aksamaması amacıyla gerekli yazıları BELGENET üzerinden zamanında düzenleyerek bilgi için Kurullar Birimine iletir, ilgili kişileri ve Kurullar Birim Sorumlusunu bilgilendirir. • Kurul üyelerinin görevlendirme, üyelik değişikliği ve ayrılma işlemlerini zamanında takip eder; ödemelerin aksamaması için gerekli bildirim ve yazışmaları süresi içerisinde gerçekleştirir ve Kurullar Birim Sorumlusunu bilgilendirir. • Kurul kararlarını, Kurul Başkanının onayını takiben en geç beş iş günü içerisinde elektronik ortamda kurul üyelerine ve kurullar@deu.edu.tr adresine iletir. • Kurul tarafından alınan ve üst yönetim tarafından onaylanan kararların uygulanma sürecine katkı sağlar; süreci takip ederek Kurullar Birim Sorumlusunu bilgilendirir. • Kurul sekreteryası süreçlerinin yürütülmesinden, ilgili işlemlerin kayıt altına alınmasından ve gerekli arşivleme işlemlerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur. • Kurul kararlarının içeriğine ve karar alma süreçlerine ilişkin herhangi bir yetkisi bulunmayıp, alınan kararların doğru, eksiksiz ve zamanında iletilmesinden sorumludur. • İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.	
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi	

	KURUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	TIF.GT.019
		Yayın Tarihi	03.02.2026
		Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1 / 2

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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan