

	KURULLAR BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Doküman No	TIF.GT.018
		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 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	- Kurullara gelen evrak ve e-postaların kayıt altına alınmasını, sınıflandırılmasını ve ilgili kişi veya birimlere iletilmesini sağlar. - Yönetim Kurulu ve Fakülte Kuruluna sunulacak evrakın ilgili mevzuata uygunluğunu kontrol eder ve gündeme alınma süreçlerini koordine eder. - Kurul üyelerinin bilgilerini, görev sürelerini ve meydana gelen değişiklikleri güncel tutar; ilgili birimler ve fakülte web sayfası ile gerekli eşgüdümü sağlar. - Kurulların yıllık hedef, iş planı ve çalışma takvimlerinin hazırlanması ve uygulanmasının takibini yapar. - Kurul süreçlerine ilişkin yazışma, gündem, karar ve diğer kayıtların düzenli şekilde arşivlenmesini ve gerektiğinde izlenebilir olmasını sağlar. - Görev alanına ilişkin mevzuat değişikliklerini takip eder ve mevzuatta meydana gelen değişikliklerin kurul süreçlerine yansıtılmasını sağlar. - Görev alanına giren kurul süreçlerinde gerekli koordinasyonu sağlar ve ilgili kurul üyeleri, kurul başkanları, sekreterler ve birimler arasında bilgilendirme yapar. - Kurulların karar alma süreçlerinde karar yetkisine sahip olmayıp, karar süreçlerinin mevzuata uygun, düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlar. - Birim yönetiminin ihtiyaç duyduğu her türlü raporu hazırlar veya ilgili personel tarafından hazırlanmasını sağlar. - Eğitim-öğretim yılının başlamasından önce, ilgili kurul başkanlarından bir önceki eğitim-öğretim yılına ilişkin yıl sonu faaliyet raporlarının hazırlanarak Dekanlığa yazılı olarak sunulmasını ve ayrıca kurullar@deu.edu.tr adresine e-posta yoluyla gönderilmesini sağlar. Faaliyet raporlarının, talep yazısının tebliğinden itibaren en geç 20 gün içerisinde gönderilmesini takip eder. - Kurul sekreterlerinin görevlerini mevzuat ve birim yönetiminin belirlediği usul ve esaslar doğrultusunda yerine getirmelerini takip eder; kurul sekreterleri arasında koordinasyonu ve gerekli bilgilendirmeyi sağlar. - Kurul sekreterliklerinin yürüttüğü iş ve işlemlerin düzenli, zamanında ve mevzuata uygun şekilde

	KURULLAR BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Doküman No	TIF.GT.018
		Yayın Tarihi	03.02.2026
		Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1 / 2

	gerçekleştirilmesini takip eder; gerekli durumlarda ilgili kurul başkanı ve ilgili dekan yardımcısını bilgilendirir.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 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