



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Tıp Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Sürekli İşçi Songül DOYMUŞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri, Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Vasfiye YENİAYDIN/Hatice AFACAN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
**Dekanlığın sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi. *Fakülte Web sitesi güncelleme işlemleri. *Girişimsel Olmayan Klinik Araştırmalar Etik Kurulu Sekreteryası ile ilgili işlemler. *Birim Kalite Komisyonu sekreterliğini yapmak	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Tıp Fakültesi Kalite ve Akreditasyon çalışmalarının sekreterliğini yapmak;
 - Birim Danışma Kurulu sekreterliğini yapmak,
 - Birim Kalite Komisyonu sekreterliğini yapmak,
 - Akademik Personel, İdari Personel, Destek Personeli, Öğrenci Toplantıları sekreterliğini yapmak,
 - Kurul Sonu Sınav Değerlendirme Toplantıları sekreterliğini yapmak.
- İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı sekreterliğini yapmak.
- Birim internet sitesi güncellemelerini yapmak.
- Girişimsel Olmayan Klinik Araştırmalar Etik Kurulu Sekreterliğini yapmak.
- Dekanlığın Özel Kalem hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak;
 - Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak,
 - İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı bilgilendirmek,
 - Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekana hatırlatmak,
 - Dekanlığa ve Dekana ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.
 - Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,
 - Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak,
 - Dekan makam ve toplantı odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemleri ilgililere iletme,
 - Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p>	
<p>19 / 03 / 2025 Sürekli İşçi Songül DOYMUŞ İmza</p>	<p>19 / 03 / 2025 Prof. Dr. İsmail AK Dekan İmza</p>