



## Dekan Yardımcıları Sekreteri Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIPF.GT.0010
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

<b>1. Birim / Alt Birim</b>	Tıp Fakültesi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	
<b>3. Görev Unvanı</b>	Dekan Yardımcıları Sekreteri Birim Personeli
<b>4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekan Yardımcılarının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek, Dekan Yardımcılarına ait yazıları iletmek.</li><li>2. Davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.</li><li>3. Dekan Yardımcılarına gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağrlamak.</li><li>4. Gerekli görülme halinde Dekan Yardımcılarının ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.</li><li>5. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</li><li>6. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.</li><li>7. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Koordinatörler Kurulu ve diğer toplantıları Dekan Yardımcılarına hatırlatmak.</li><li>8. Bölüm, Anabilim Dalı ve Bilim Dalı Başkanlıkları ile ilgili yapılacak seçimlerde gerekli yazışmaları yapmak.</li><li>9. Dekan Yardımcılarının görevlendirilmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.</li><li>10. Açılış, mezuniyet törenleri ve Tıp Bayramı törenlerinde programları hazırlamak.</li><li>11. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>12. Dekan Yardımcılarına imzaya çıkacak yazıları sunmak ve ilgili yerlere ulaşmasının sağlamak.</li><li>13. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li><li>14. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li><li>15. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek</li></ol>
<b>6. Adı Soyadı / Tarih - İmza</b>	.../.../20...
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

<b>HAZIRLAYAN</b> ...../...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../..... Dekan İMZA
--	--