



Fakülte Sekreteri Ofis Sekreteri
Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIPF.GT.0017
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	Fakülte Sekreterliği Sekreteri
4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak,2. Birimde yapılan işlerin yasalara, Dekan ve Fakülte Sekreterinin talimatlarına uygun olarak eksiksiz, gecikmesiz, ilgili mevzuatla sorumlu olduğu birime verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,3. Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve zamanında yürütülmesini sağlamak,4. Fakülte Kuruluna ve Fakülte Yönetim Kuruluna yapılacak üye seçimi ile ilgili çağrı yazılarını hazırlamak ve seçimle ilgili tüm hazırlıkları yapmak.5. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu ile ilgili bütün iş ve işleyişleri yapmak6. Fakülteye ilan edilen kadrolarla ilgili bütün iş ve işleyişleri yapmak.7. Akademik Kurul Toplantılarıyla ilgili tüm hazırlık ve yazışmaları yapmak.8. Birimler arası koordinasyonun sağlanmasına yönelik tüm iletişimi sağlamak.9. EBYS sistemini etkin kullanmak ve kurum içi giden yazışmaları bu sistem üzerinden yapmak.10. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.11. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Fakülte iç ve dış yazışmaları yapmak.12. Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.13. Fakülte Sekreterine gelen öğrenci ve ziyaretçileri karşılamak ve görüşmelerini sağlamak.14. Büroda bulunan cihazların bakımını sağlamak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini temin etmek.15. Fakülte Sekreterliğine ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.16. Fakülte Sekreterine ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek. Davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak17. Fakülte Sekreterliğinin ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak.18. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.19. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak.20. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.21. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.22. Mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.23. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.24. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.25. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek
6. Adı Soyadı / Tarih - İmza	.../.../20...
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA
---	---