



**Tıp Fakültesi Dekanlığı  
Görev Dağılım Formu**

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0012
<b>Yayın Tarihi:</b>	
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/2

Birim	Tıp Fakültesi Dekanlığı
Adı Soyadı	Kudret PENEZOĞLU
Unvanı	Dekan Yardımcısı Sekreteri
Amiri	Mehmet ÖNDER
Görev Devri	Aysun DEMİREL
Sorumlu Olduğu Birim	Dekan Yardımcısı Sekreterliği

**Temel İş ve Sorumlulukları**

1. Dekan Yardımcılarının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek, Dekan Yardımcılarına ait yazıları iletmek.
2. Davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
3. Dekan Yardımcılarına gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
4. Gerekli görülmesi halinde Dekan Yardımcılarının ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.
5. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
6. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
7. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Koordinatörler Kurulu ve diğer toplantıları Dekan Yardımcılarına hatırlatmak.
8. Bölüm, Anabilim Dalı ve Bilim Dalı Başkanlıkları ile ilgili yapılacak seçimlerde gerekli yazışmaları yapmak.
9. Dekan Yardımcılarının görevlendirilmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
10. Açılış, mezuniyet törenleri ve Tıp Bayramı törenlerinde programları hazırlamak.



**Tıp Fakültesi Dekanlığı  
Görev Dağılım Formu**

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0012
<b>Yayın Tarihi:</b>	
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/2

11. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
12. Dekan Yardımcılarına imzaya çıkacak yazıları sunmak ve ilgili yerlere ulaşmasının sağlamak.
13. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
14. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
15. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih: ...../...../20....

Adı ve Soyadı:

İmza

ONAYLAYAN

Tarih: ...../...../20....

Adı ve Soyadı:

İmza