



**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

<b>Birim</b>	Tıp Fakültesi Dekanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Aysun DEMİREL
<b>Unvanı</b>	Dekan Sekreteri
<b>Amiri</b>	Mehmet ÖNDER
<b>Görev Devri</b>	Mirin ZİHNİ AYDEMİR / Kudret PENEZOĞLU
<b>Sorumlu Olduğu Birim</b>	Dekan Sekreterliği

**Temel İş ve Sorumlulukları**

1. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek, Dekana ait yazıları iletme
2. Davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
3. Dekana gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
4. Gerekli görülmesi halinde Dekanın 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. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak
8. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
9. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak.
10. İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
11. Dekana imzaya çıkacak yazıları sunmak ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.



**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

12. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
13. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
14. 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