



**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>	Mirin ZİHNİ AYDEMİR
<b>Unvanı</b>	Fakülte Sekreterliği Sekreteri
<b>Amiri</b>	Mehmet ÖNDER
<b>Görev Devri</b>	Aysun DEMİREL/Kudret PENEZOĞLU
<b>Sorumlu Olduğu Birim</b>	Fakülte Sekreterliği Sekreteri

**Temel İş ve Sorumlulukları**

1. Fakülte Kuruluna ve Fakülte Yönetim Kuruluna yapılacak üye seçimi ile ilgili çağrı yazılarını hazırlamak ve seçimle ilgili tüm hazırlıkları yapmak.
2. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu ile ilgili bütün iş ve işleyişleri yapmak
3. Fakülteye ilan edilen kadrolarla ilgili bütün iş ve işleyişleri yapmak.
4. Akademik Kurul Toplantılarıyla ilgili tüm hazırlık ve yazışmaları yapmak.
5. Birimler arası koordinasyonun sağlanmasına yönelik tüm iletişimi sağlamak.
6. EBYS sistemini etkin kullanmak ve kurum içi giden yazışmaları bu sistem üzerinden yapmak.
7. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
8. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Fakülte iç ve dış yazışmaları yapmak.
9. Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.
10. Fakülte Sekreterine gelen öğrenci ve ziyaretçileri karşılamak ve görüşmelerini sağlamak.
11. Büroda bulunan cihazların bakımını sağlamak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini temin etmek.
12. Fakülte Sekreterliğine ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.
13. Fakülte Sekreterine ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek. Davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak
14. Fakülte Sekreterliğinin ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak.
15. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
16. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistik bilgileri tutmak.



**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

17. 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.
18. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
19. Mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
20. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
21. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
22. 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