



Görev Tanım Formu

Doküman No:	GAZİ. H.F.0002
Yayın Tarihi:	02.01.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Hemşirelik Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Sürekli işçi
3. Görev Unvanı	Dekan Sekreteri
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek, Dekana ait yazıları iletmekDavetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.Dekana gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak.Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmakDekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak.İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.Dekana imzaya çıkacak yazıları sunmak ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN 31.03.2023 Elif. POYRAZ Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN 31. 03.2023 Prof. Dr. Sultan AYAZ ALKAYA Dekan
--	--