



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|----------------------------|---------------------------|
| BİRİM | : TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI |
| BİRİM YETKİLİSİ | : TIP FAKÜLTESİ DEKANI |
| ALT BİRİM | :DEKAN SEKRETERLİĞİ |
| ALT BİRİM YETKİLİSİ | :FAKÜLTE SEKRETERİ |

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek, Dekan a ait yazıları iletmek
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.
12. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
13. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

İŞLEM AKIŞI

| Görev Bilgisi | Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler | Evrak ve Talimat Türü |
|--|--|---|
| 1 Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge | | e-belge |
| 2 Talimat | Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler | Yazılı / Sözlü / Telefon |
| YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler. | ALT BİRİM YETKİLİSİ Murat ŞAHİNGÖZ Fakülte Sekreteri V. | ONAYLAYAN Prof. Dr.Mehmet Sadık DEMİRSOY Dekan |

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Aysun DEMİREL

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza :