

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	F.Ü. Tıp Fakültesi Dekanlığı
	BAĞLI BİRİMİ	Fakülte Sekreterliği
	UNVANI	Dekan Sekreteri
	ADI SOYADI	Meral ŞAHİN

SORUMLULUKLARI

Dekan Sekreteri, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

- Gelen yazı ve faksların kontrol edilmesi ve birim içi sevkini yapmak,
- Dekan tarafında verilen (davetiye, duyuru, tebrik v.s.) mailleri atmak,
- Dekanlıkça istenen telefonların bağlantı işlemlerini yapmak,
- Uygunluk onay işlemlerini yapmak,
- Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
- Dekan ile ilgili görüşmelerde randevu işlerini düzenlemek.
- Dekan ile ilgili tüm protokol işlerini takip etmek, yürütmek.
- Kurulların toplantı yeri ve saatini üyelere ve ilgili birimlere bildirmek,
- Dekanlık makamına gelen evrakları imzaya sunmak ve ilgili birimlere göndermek,
- Dekan ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki eşgüdümü sağlamak,
- Yönetim, öğretim elemanları öğrenciler ve alt birimler arasındaki iletişimi sağlamak,
- Biriminden veya fakülteden ayrılması halinde yerine eleman yetiştirdikten sonra ayrılmak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.