

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI DEKANLIK ÖZEL KALEM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No	GT-004
		İlk Yayın Tarihi	15.04.2025
		Revizyon Tarihi	15.04.2025
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1/1

GÖREVİN KAPSAMI

Birim Yöneticisi ve yardımcılarının yönetsel faaliyetlerini daha etkin yürütebilmesi için görüşmelerini ve işlerini belli bir plan dahilinde yapmasına yardımcı olmak üzere sekreteryaz hizmetlerinin yürütülmesi.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin sekreteryaz hizmetlerini yürütmek,
2. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine gelen telefonları aktarmak ve telefon bağlamak,
3. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görüşmelerinde randevu işlerini düzenlemek,
4. İmzaya açılacak evrakları Dekana sunmak,
5. Dekan ile ilgili tüm protokol işlerini takip etmek,
6. Akademik Uzlaşma Komisyonunun, Komisyon Sekreteryalığını yapmak,
7. Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak,
8. Başhekimlikten gelen evrakları Dekana imzaya sunmak ve geri dönüşümünü sağlamak,
9. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.