



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

SEKRETERLİK

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1.Birimi	Sekreterlik
2.Görev Yeri	Tıp Fakültesi Dekanlığı
3.Bağlı olduğu Birim Amiri	Fakülte Sekreteri
4.Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Dekan ve Dekan Yardımcılarının randevularını ayarlamak, gerekli iletişim bilgilerini kayıt etmek, görüşmelerin zamanında yapılmasını sağlamak,• Dekan ve Dekan Yardımcılarının telefon görüşmelerini yapmasını sağlamak,• Dekan ve Dekan Yardımcılarının sözlü ve yazılı talimatlarını ilgililere iletmek, gelen yazı, mesaj ve elektronik postaları hakkında bilgi vermek,• İmza dosyalarını sunmak, imzalanan dosyaları ilgili yerlerine iade etmek,• Dekanlık birim personelinin iç ve dış görüşmelerini yapmasını sağlamak• Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.