

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi:
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

**** *	Dekan Sekreterliği Memur	Dekanın görüşme ve kabullerine ait planlamaları yapmak, Dekanın direktifine göre görüşmeleri ve kabullerin yapılmasını sağlamak,	Dekan / Fakülte Sekreteri	***** *
		Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yapmak,		
		Dekanın randevu isteklerini düzenlemek,		
		Dekana ait özel ve kurumsal dosyaları arşivlemek,		
		Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını koordine etmek,		
		Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odasının kilitli tutulmasını sağlamak,		
		Dekana ve Dekanlığa ait organizasyonlarda ilgili afiş, davetiye vs hazırlamak veya hazırlatılmasını sağlamak, ilgililere ulaştırmak,		
		Dekanlık makamının malzeme araç, gereç taleplerini zamanında yapmak,		
		Dekanın araç ihtiyacı halinde araç koordinasyon ile iletişime geçmek,		

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi:
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

**** *	Dekan Sekreterliği Memur	Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak,	Dekan / Fakülte Sekreteri	***** *
		Dekanlık makamına gelecek misafirlerin ikramlarını dekan ve fakülte sekreteri ile koordine etmek,		
		Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak,		
		Alanı ile ilgili veya alanı ile ilgili olmayıp üniversite/fakülte yönetimince düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,		
		Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu üst amirine bildirmek,		
		Birimindeki işlemlerle ilgili iş akış şemalarını oluşturmak.		