



**BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

**DEKANLIK SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI FORMU**

DOKÜMAN KODU: GT.FR.01
YAYIN TARİHİ:01.03.2021
REVİZYON NO 00
REVİZYON TARİHİ:00
SAYFA NO:01

Bölümü	Dekanlık Sekreterliği (Özel Kalem)
Bağlı Birim	Fakülte Sekreterliği
Unvanı	Tıbbi Sekreter
Adı Soyadı	Nilgün TOMBUL

**SORUMLULUKLARI**

Dekanlık kadrosun da Dekanlık Sekreterliği (Özel Kalem) olarak görev yapan Nilgün TOMBUL aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**GÖREV ALANI**

1. Dekanlık Makamının resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimini sağlamak,
2. Dekanlık telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek,
3. Dekanlık Makamının bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak,
4. Randevu taleplerini kaydederek, Dekana sunmak ve onaylananları ilgililere bildirmek,
5. Birimlerden imzaya sunulmak üzere gelen evrakların kontrolünü yapmak,
6. Toplantı öncesi Toplantı Salonunu hazırlamak,
7. Dekana özel evrak, davetiye ve dergileri sunmak,
8. İmzaya açılan evrakları Dekanlık Makamına sunmak,
9. Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak,
10. Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek,
11. Dekanlık Makamının faks işlemlerini yürütmek,
12. Dekanlıkta düzenlenen etkinliklere davetiye ve faks göndermek,
13. Dekanlığın görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak,
14. İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için Fakülte Sekreteri ile koordineli bir biçimde çalışmak,