

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

<b>İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU</b>		
<b>PERSONELİN</b>	ADI SOYADI	Sibel PEKDOĞAN
	UNVANI	Sürekli İşçi (Büro Personeli)
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Tıp Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Üniversite Hastanesi Başmüdürlüğü
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dekanlıkla ilgili günlük, ivedi yazıları takip etmek, yazılan yazıları paraf etmek, yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,</li><li>✓ Fakülte Sekreterliğinden sevk edilen yazıların gereğini yapmak, iş ve işlemlere ilişkin takibini sağlamak,</li><li>✓ Gelen yazı ve faksın kontrol etmek, evrak kayıt ve birim içi sevk işlemlerini yapmak; davetiye, duyuru, tebrik vb. e-postaları göndermek, Dekanlık iletişim işlemlerini (Telefon, faks, e-posta) sağlamak,</li><li>✓ Dekan ile ilgili görüşmelerde randevu işlerini düzenlemek, Dekan ile ilgili tüm protokol işlerini takip etmek, yürütmek,</li><li>✓ Kurulların toplantı yeri ve saatini üyelere ve ilgili birimlere bildirmek, toplantıları organize etmek ile birlikte Yönetim, öğretim elemanları, öğrenciler ve alt birimler arasındaki iletişimi sağlamak,</li><li>✓ Yürütülen faaliyetlerle ilgili form, çizelge, tablo vb. istatistiki veri hazırlamak,</li><li>✓ Görev alanına kapsamına giren Tıp Fakültesi Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğüne ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>✓ Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.</li></ul>
	SORUMLULUK ALANI	Dekanlık Özel Kalem Sekreterliği ile EBYS Evrak Kayıt İşlemleri
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Microsoft Office Programları</li><li>✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)</li></ul>
	VARSA EK GÖREVLERİ	-
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Hakan YİĞİT
	BECERİ VE YETENEKLER	-
AÇIKLAMA	-	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Deprem Farkındalık,</li><li>✓ Mobing (İş Yerinde Psikolojik Şiddet),</li><li>✓ Grup Önünde Konuşma,</li><li>✓ İş Sağlığı ve Güvenliği.</li></ul>	

Sibel PEKDOĞAN  
Sürekli İşçi  
İmzası

Onaylayan  
Soner PELİT  
Fakülte Sekreteri  
İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.