



**T.C. YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK FORMU**

Görev	Dekan Sekreteri
Genel Tanım	- Yüksek İhtisas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla fakülte dekanının görüşme ve kabullerini, günlük ve haftalık planlarını hazırlamak ve diğer işlerini yürütmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.</li><li>2. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.</li><li>3. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.</li><li>4. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.</li><li>5. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.</li><li>6. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.</li><li>7. Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.</li><li>8. Dinî ve millî bayramlarda dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.</li><li>9. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.</li><li>10. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde dekana ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>
Ek Bilgiler	