



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

Görev:	Fakülte Dekan Sekreteri
Amir:	Fakülte Sekreteri
Vekili:	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekanlığın sekreteryaya işlerini yürütmek,</li><li>2. Kurum içi ve dışı yazışmaların gerçekleştirilmesini sağlamak,</li><li>3. Gelen-Giden evrak kayıt ve takibini yapmak,</li><li>4. Dekanlığa gelen dilekçe, kurum içi-dışı yazı ve dilekçelerin doğru bir şekilde dağıtılmasını sağlamak,</li><li>5. Dekanlığın iş takvimini tutmak,</li><li>6. İlgili kanun, yönetmelik ve yönergelerde kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,</li><li>7. Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
Ek Bilgiler:	En az yükseköğretim diplomasına sahip olmalıdır.