

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: TIP.GR.009 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	---	---

1. Kadro Ünvanı	Dekan Sekreteri	
2. Bağlı Bulunduğu Amir	Dekanlık	
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1.	Telefonlara bakmak ve e-postaları cevaplamak.
	2.	Gelen yazıları kaydederek bölüm başkanlıklarına iletme.
	3.	Öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak.
	4.	Bölmelerin evrak akışı ve temizliğinden sorumlu yardımcı personeli yönlendirmek.
	5.	Bölmelerde düzenlenecek seminerlerin duyurulmasını yapmak.
	6.	Bölmeye gelen kişileri ilgili yerlere yönlendirmek.