

T.C
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI MAKAM SEKRETERLİĞİ

1

**RANDEVULAR
VE
TELEFON GÖRÜŞMELERİ**

Dekan ve Dekan Yardımcılarının randevularını düzenlemek, günlük ziyaretçi trafiğini yönlendirmek, yönetmek ve ziyaretçilerin ağırlanmasından sorumlu olmak.

Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.

Dekan ve Yardımcılarının talimatına göre dâhili ve harici telefon bağlantılarını yapmak, faks, e-posta ve diğer haberleşme hizmetlerini yürütmek, günlük yapılan telefon görüşmelerini kaydetmek.

**SEYAHAT
ORGANİZASYON**

Dekan ve Dekan Yardımcılarının seyahatlerini düzenlemek, toplantı lcv lerinin takibi biletlerinin temini konaklama rezervasyonlarının yapılması transfer işlemlerinin ayarlanması ve teyit edilmesi

**TOPLANTI VE TÖREN
ORGANİZASYONU**

Toplantı, seminer kongre ve diğer davetlerin organizasyonunu yapmak

Kurum tarafından gerçekleştirilen bütün organizasyonlarda telefon aramaları yapmak, konu hakkında bilgilendirme, e-posta, faksları göndermek ve ulaştığına dair teyit almak,

Açılış ve mezuniyet törenlerinde programlarının hazırlanması

Konuklar için ikramlıkların önceden tespit edilip temininin sağlanması

T.C
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI MAKAM SEKRETERLİĞİ

2

**GÜNLÜK
İŞLER**

Yöneticiye imza için gelen evrakları hatırlatmak ve imzalatmak evrakın ait olduğu yere gönderilmesini sağlamak. Günü gelen evrak ve randevuları ve toplantıları hatırlatmak Dekanlığa gelen telefonları ilgili departmana yönlendirmek.

Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek.

Bayramlarda ve özel günlerde kurum içi kurum dışı kişi ve kuruluşlara kutlama, teşekkür ,özel hallerde; başsağlığı, ölüm, kutlama vb.. telgraf çekmek ,mesaj göndermek veya ilan vermek, belirlenmiş kişi/yerlere hediye veya çiçek göndermek.

Gelen ve giden kargoların işlemlerini ve takibini yapmak ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak, gerektiğinde kargoların durum bilgisini kontrol etmek.

Dekan ve Dekan Yardımcılarının kırtasiye, demirbaş, temizlik v.b. büro hizmetlerinin yapılmasını ve ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemelerin tespit edilerek ve temin edilmesi

Çalışma yerindeki araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanılmasını ve gereken bakım, onarımlarını düzenli olarak yapılmasını ve aksaklıkların giderilmesini sağlamak

Görev alanı ve bölümde yürütülen diğer faaliyetler ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek