



**Gülseren KARAMAN**  
Memur

<b>Üniversite</b>	Gazi Üniversitesi
<b>Birim</b>	Turizm Fakültesi
<b>Görevi</b>	Dekan Sekreteri
<b>Üst Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Elektronik Belge Yönetim Sisteminde birimiyle ilgili yazışma, belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,</li><li>Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,</li><li>Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,</li><li>Dekan olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Dekana iletmek,</li><li>Dini ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını koordine etmek,</li><li>Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak,</li><li>Fakültenin tüm birimlerinin ve kişilerin faks iletilerinin gönderimi ve gelen iletilerin yerine ulaştırma işlemlerini koordine etmek,</li><li>Tüm davetiye ve duyuru işlerini Fakülte Sekreteri koordinesinde yapmak,</li><li>Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.</li><li>Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li></ul> <p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>	