



Eda ÖZGÜNEYLIOĞLU
Bilgisayar İşletmeni

Üniversite	Gazi Üniversitesi
Birim	Turizm Fakültesi
Görevi	Dekan Yrd. Sekteri
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">Elektronik Belge Yönetim Sisteminde birimiyle ilgili yazışma, belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,Dekan yardımcılarının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,Dekan yardımcılarının kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,Dekan yardımcıları olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek dekan yardımcılarına iletmek,Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak,Fakültenin tüm birimlerinin ve kişilerin faks iletilerinin gönderimi ve gelen iletilerin yerine ulaştırma işlemlerini koordine etmek,Tüm davetiye ve duyuru işlerini Fakülte Sekreteri koordinesinde yapmak,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.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, <p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>	