



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi
Özel Kalem
Özel Kalem İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	30.04.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Özel Kalem	Dekan takvimini düzenlemek, randevuları organize etmek, dışarıdan gelen çağrılarını yönlendirmek	Tıp Fakültesi Dekanlığı	
2	Özel Kalem	Dekanın katılacağı toplantıları ve etkinlikleri organize etmek, gerekli hazırlıkları yapmak, davetiyeleri göndermek	Tıp Fakültesi Dekanlığı	
3	Özel Kalem	Dekanın Fakülte içindeki birimlerle iletişimini sağlamak	Tıp Fakültesi Dekanlığı	
4	Özel Kalem	Özel Kaleme gelen yazıları Dekan, Dekan Yardımcılarına duyurmak, yazıları gerekli olan yerlere bildirmek	Tıp Fakültesi Dekanlığı	
5	Özel Kalem	Dekanın iş akışının düzgün ilerlemesi için destek rolü üstlenmek ve zaman yönetimi konusunda sorumluluğa sahip olmak	Tıp Fakültesi Dekanlığı	

HAZIRLAYAN Feray CANDAN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr. Süleyman Cüneyt KARAKUŞ Dekan
--	---