

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Birimi	Dekanlık
Görev Adı	Özel Kalem
Bağlı Olduğu Yöneticiler	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekalet Edecek	Görevlendirilen Personel

Dekanlık Özel Kalem Görevinin/İşinin Kısa Tanımı

Fakülte Dekanına sunulmaya hazır işlemlerin düzenli ve ivedi bir şekilde yapılmasını sağlamak, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Bölümler arasında irtibatı sağlamak.

Temel Görevler ve Sorumluluklar

- Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını organize etmek.
- Dekanlığa gelen misafirleri karşılamak, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak.
- Dekana ait yazışmaları hazırlamak, yürütmek ve dosyalamak.
- Dekanın zamanını verimli kullanmasını sağlamak amacıyla görüşme taleplerini dinlemek, uygunluğa göre randevu vermek veya ilgili kişilere yönlendirmek.
- Üniversite ve şehir protokol listeleri ile telefon rehberlerini güncel tutmak.
- Telefon görüşmeleri veya ziyaretlerde gereksiz bilgi paylaşımından kaçınmak ve gizliliğe özen göstermek.
- Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereçleri ve ikram malzemelerini önceden tespit ederek temin etmek.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Revizyon Takip Tablosu

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Yapılan Revizyon