|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Adı** | **ÖZEL KALEM** |
| **Bağlı Olduğu Birim** | **DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ** |
| **Özellikler**  **(Mesleki/Kişisel)** | * Dekanın haberleşme ve randevularını düzenlemek ve Dekanın uygun göreceği yazışmalarını yapmak. * Bilgisayar ve ek donanımlarını (yazıcı, faks vb.) etkin kullanabilmek, * Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak, * Sorumluluk alabilme ve sonuç odaklı olmak. * EBYS programını kullanabilmek. |
| **Görev Hedefi / Amacı** | 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 sağlamak, * Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek ve görüşme başlayana kadar ağırlamak, * Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak, * Dekana ait yazışmaları yapmak ve dosyalamak, * Dekanın zamanını iyi kullanmasını sağlamak için Dekan ile görüşme taleplerini dinlemek, gerekirse randevu vermek veya ilgili kişilere yönlendirmek, * Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak, * Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak ve gizliliğe dikkat etmek, * Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit ederek temini sağlamak, * Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak. |
| **İletişim İçinde Olunan Birimler** | * Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Dekanlık Birimleri, Rektörlük Birimleri, tüm kamu ve özel kuruluşlar. |