|  |  |
| --- | --- |
| **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.
 |