

## Özel Kalem – Görev Tanımı

Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin kurum içi ve kurum dışı iletişim ve randevularını düzenlenmesi ve gerekli yazışmaları yapılması.

- ✓ Dekanlığa gelen konukların karşılanması, ağırlanması ve Makama sunulması,
- ✓ Dekanlık faaliyetleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- ✓ Dekanın Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları ile randevularının takip edilmesi ve hatırlatılması,
- ✓ Davetiye, tebrik kartı ve rezervasyonlar gibi protokolle ilgili diğer işlerin yapılması,
- ✓ Dekanlık Makamı, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterliğine gelen telefonlara cevap verilmesi, not, fax ve elektronik postaların iletilmesi,
- ✓ Dekan ve Dekan Yardımcısının imzalayacağı evrakları takip edip, imzalandıktan sonra ilgili birime iletilmesi,