Organizasyondaki Yeri : Özel Kalem

Talimat Alacağı Makamlar : Fakülte Sekreteri, Dekan

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Dekan' ın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
2. Dekan' ın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,
3. Dekan' ın gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,
4. Dekan' ın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
5. Dekan' ın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,
6. Dekan' ın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak,
7. Dinî ve Millî bayramlarda Dekan' ın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,
8. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak,
9. Birimine havale edilen yazışmaları yapmak,
10. Fakülte'nin Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Kararları'nı almak ve ilgililere bildirmek,
11. Fakülte Sekreteri ve Dekan'ın verdiği diğer emir ve görevleri yerine getirmek,

Nitelikleri :

Öğrenim Durumu : Üniversite Mezunu

Eğitim/Seminer : -

İş Tecrübesi : En az 1 yıl iş tecrübesine ve protokol bilgisine sahip olmak.

Yabancı Dil : -

Bilgisayar Bilgisi : Windows ve internet uygulamalarını bilmek.

Beceri : Temel yöneticilik becerilerine sahip olmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	DEKAN