



**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
DEKAN SEKRETERİ (ÖZEL KALEM)
GÖREV TANIMI**

Görev Adı	Dekan Sekreteri
Bağı Bulunduğu Birim	Fakülte Sekreteri
Amiri	Fakülte Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI: Dekanın görüşme kabul ve diğer işlerini yürütür, haberleşme ve randevularını düzenler, dekanlığa gelen misafirleri ağırlar, dekanın uygun göreceği yazışmalarını yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- (1) Dekanın telefon görüşmelerini yerine getirmek,
- (2) Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevularını düzenlemek,
- (3) Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- (4) Dekanlık makamına gelen misafirleri ağırlamak,
- (5) Dinî ve millî bayramlar ile diğer etkinliklerde dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,
- (6) Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreterine gelen telefonlara cevap vermek ve bağlamak,
- (7) Akademik ve idari personellerin izin belgelerini takip etmek,
- (8) Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.