

<b>KURUM</b>	<b>ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ</b>
<b>BİRİMİ</b>	<b>SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b>
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>DEKAN ÖZEL KALEMİ</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	DEKANLIK
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Dekan ve Dekan Yardımcılarının haberleşme ve randevularını düzenlemek,
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek,</li><li>2. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar, ağırlamak, rahat etmelerini sağlamak,</li><li>3. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak,</li><li>4. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,</li><li>5. Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, Ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek,</li><li>6. Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,</li><li>7. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek,</li><li>8. Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,</li><li>9. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.</li></ol>
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler,</li><li>➤ Yazılı ve sözlü talimatlar,</li><li>➤ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,</li><li>➤ Rektörlük Birimleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları.</li></ul>
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

Prof. Dr. Mehtap TAN  
DEKAN