



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
Dekanlık İş Akış Şeması
(Dekan Özel Kalem)

Dekanın takvimini düzenler, randevularını organize eder, dışarıdan gelen çağrılarını yönlendirir ve dekana gelen yazışmaları filtreler.

Dekanın katılacağı toplantıları ve etkinlikleri organize eder, gerekli hazırlıkları yapar, davetiyeleri gönderir.

Dekanın onaylaması gereken raporları, yazışmaları ve diğer belgeleri hazırlar, takip eder.

Dekanın fakülte içindeki birimlerle ve dış paydaşlarla olan yazışmalarını koordine eder. Ayrıca, dekan adına yazılı veya sözlü iletişimde bulunur.

Özel ve gizli bilgilerin yönetilmesi, belgelerin doğru şekilde arşivlenmesi ve güvenliğinin sağlanması.

Dekanın karar alırken ihtiyaç duyduğu verileri toplar, raporlar hazırlar ve dekanın yönetim süreçlerinde destek sağlar.

Dekanın iş akışının düzgün ilerlemesi için kritik bir destek rolü üstlenir ve zaman yönetimi konusunda önemli bir sorumluluğa sahiptir.

İŞLEM SONU