

	Mühendislik Fakültesi/Yüksekokulu	Özel Kalem Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	25/09/2020
		Revizyon Tarihi:	01/02/2022
		Revizyon No:	1
Üst Yönetici(ler):	Dekan ve Fakülte Sekreteri		
Görev:	Özel Kalem		
Eğitim Düzeyi:	En az Lise Mezunu		
Personel:	Serap ADATEPE		
Temel Yeterlikleri			
1. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanının görüşme ve kabulleri işlerini yürütür.			
Görev ve Sorumluluklar			
1. Dekanın telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek.			
2. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.			
3. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.			
4. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.			
5. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.			
6. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.			
7. Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları otomasyon sistemi üzerinden imzaya sunar, karar defterine aktarır ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.			
8. Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.			
9. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.			
10. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.			
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.			
Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.			
1. 2547 ve 657 sayılı Akademik ve İdari hakkında kanunlar			