

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Eczacılık Fakültesi
	Görev Adı	Dekanlık Özel Kalem
	Amir ve Üst Amirler	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri

Görev amacı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla fakülte dekanının görüşme ve kabullerini, günlük ve haftalık planlarını hazırlar ve diğer işlerini yürütür.

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Dekanlığın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
2. Dekanlığın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
3. Dekanlığın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
4. Dekanlığın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
5. Dekanlığın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
6. Dekanlığın yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
7. Dini ve milli bayramlarda dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
8. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
9. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde dekana karşı sorumludur.
11. Zorunlu Hekim Sigortası takip, dilekçe alıp ödeme faturalarının hazırlanması.
12. BAP komisyon toplantısı takip ve yazışmaları hazırlamak.
13. Girişimsel olmayan Etik Kurul toplantısı ve yazışmaları hazırlamak.
14. Genel anestezi yetişkin hastalara randevu tarih ve asistanların organizasyonlarını hazırlamak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.