

Dekan Sekreterliđi - Arzu Özbek

- 1- Dekanlık Makamının telefon ve randevu işlerini düzenlemek
- 2- Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak
- 3- Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek
- 4- İmzaya açılan evrakları Dekanlık Makamına sunmak
- 5- Dekanlık Makamı yazışma ve dosyalama işlemlerini yapmak
- 6- Fakültenin faks çekim işlerini yapmak
- 7- Dekanlıkta düzenlenen etkinliklere davetiye ve faks göndermek
- 8- Birim amirinin vereceđi diđer görevleri yapmak

Evrak Kayıt

- 1- Posta, kurye, görevli memur, fax, elektronik ortam yollarından gelen evrakları imza karşılığı teslim almak
- 2- Gelen evrakları türüne göre ayırmak
- 3- Evrak kayıt defterinin "gelen sayfasına" geliş tarihi ve kayıt sıra numarasını vererek kaydetmek
- 4- Gelen evrak kaşesini basarak tarih ve sayısını yazmak suretiyle Fakülte Sekreterliđi Makamına sunmak
- 5- Fakülte Sekreterliđinden dönen evrakları ilgili makamlara sunmak veya birimlere göndermek