

## **Edebiyat Fakültesi Özel Kalem Görev Tanımı**

1. Dekanın iletişimini sağlamak ve randevularını düzenlemek.
2. Dekanlık makamına gelen ziyaretçilerin görüşme öncesi belli bir düzen içinde ağırlanmasına yardımcı olmak ve Dekan ile görüşmelerini sağlamak.
3. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak.
4. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin verdiği yazışmaları yapmak ve arşivlemek.
5. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
6. Üniversite içinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek güncelliğini kontrol etmek.
7. Dekanlık'a gelen misafirleri ihtiyaç duyulduğu takdirde ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.
9. Dekan odasına girenleri denetlemek, ilgisiz kişilerin girmesine engel olmak, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
10. Dekanlık'ın mesai saatlerine uygun açılıp kapatılmasını sağlamak.
11. Sekreterliğin ve Dekanlık'ın temizlik ve bakımını kontrol etmek ve temiz tutulmasına özen göstermek.
12. Dekanlıkta ihtiyaç duyulan araç-gereç ile ikram malzemelerini kontrol edip eksiklerin teminini sağlamak.
13. Dekanlık ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.
14. **Akdeniz Üniversitesi Edebiyat Fakültesi, Kadın Çalışmaları ve Toplumsal Cinsiyet Anabilim Dalı** Sekreterliğini yürütmek.