**ÖZELLİKLERİ**

Fırat Üniversitesi Veteriner Fakültesi İdari Personeli olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak. Bilgisayar ve büro makinelerini kullanabilmek.

**GÖREVLERİ**

1- Gelen yazı ve faksların kontrol edilmesi ve birim içi sevki.

2- Dekan tarafında verilen (davetiye, duyuru, tebrik v.s.) maillerin atılması.

3- Dekanlıkça istenen telefonların bağlantı işlemleri.

4- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.

5- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.

6- Dekan ile ilgili görüşmelerde randevu işlerini düzenlemek.

7- Dekan ile ilgili tüm protokol işlerini takip etmek, yürütmek.

8- Kurulların toplantı yeri ve saatini üyelere ve ilgili birimlere bildirmek.

9- Dekanlık makamına gelen evrakları imzaya sunmak ve ilgili birimlere göndermek.

10- Dekan ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki eşgüdümü sağlamak.

11- Yönetim, öğretim elemanları öğrenciler ve alt birimler arasındaki iletişimi sağlamak.

12- Biriminden veya fakülteden ayrılması halinde yerine eleman yetiştirdikten sonra ayrılması.

13- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması