M.Ü. ECZACILIK FAKÜLTESİ ÖZEL KALEMİN GÖREV TANIMI

Dekanın; görüşme ve kabullerini yürütmek, özel ve resmi haberleşmeleri yerine getirmek, özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek, kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek, özel ve kurumsal dosyasını tutmak, görevden ayrılma ve göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve konaklama rezervasyonlarını yapmak, dini ve milli bayramlarda tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını yapmak, mezuniyet töreni davetiyelerini hazırlamak ve dağıtımını yapmak, dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.