



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Ahmet Keleşoğlu Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



GÖREVİN ADI : Dekan Sekreteri(Özel Kalem)

GÖREVİN KAPSAMI : Ahmet Keleşoğlu Eğitim Fakültesi

GÖREVİN KISA TANIMI

Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanının görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.

1. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 1.1 Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- 1.2 Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- 1.3 Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- 1.4 Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- 1.5 Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- 1.6 Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- 1.7 Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
- 1.8 Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- 1.9 Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- 1.10 Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 1.11 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

2. YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

| | |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| HAZIRLAYAN:Fakülte Sekreteri Fahrettin DEMİRCİ | REVİZYON TARİHİ:12.02.2015 REVİZYON NO:0000 |
| ONAYLAYAN:Dekan Prof.Dr.Mehmet KIRBIYIK | SAYFA SAYISI:2 UYGULAMA TARİHİ:12.02.2015 |



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Ahmet Keleşoğlu Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



3. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

4. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 5.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 5.3 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

6. SORUMLULUK:

Dekan Sekreteri (Özel Kalem), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

| | |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| HAZIRLAYAN:Fakülte Sekreteri Fahrettin DEMİRCİ | REVİZYON TARİHİ:12.02.2015 REVİZYON NO:0000 |
| ONAYLAYAN:Dekan Prof.Dr.Mehmet KIRBIYIK | SAYFA SAYISI:2 UYGULAMA TARİHİ:12.02.2015 |