

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR AHMET CENGİZ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

ADI SOYADI : Hayrullah GÖREN

KADRO UNVANI : Teknisyen

GÖREVİN ADI : Dekan Sekreteri (Özel Kalem)

1. GÖREVİN KISA TANIMI : Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanın görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1** Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- 2.2** Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- 2.3** Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- 2.4** Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- 2.5** Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- 2.6** Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- 2.7** 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.
- 2.8** Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- 2.9** Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- 2.10** Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.11** Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

3. GÖREV DEVRİ : İzinli olduğu dönemlerde yerine Emine KILINÇ bakacaktır.