|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı :**  | Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi |
| **Görev Adı :** | ÖZEL KALEM |
| **Sorumluluk Alanı :** | Dekan Sekreteri (Özel Kalem), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
| **Görev Tanımı :** | 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 Dekanın görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür. |
| **Alt Birim :** |  |
| **Görev/İş Unvanı :** | Görev |
| **Birim Yetkilisi :** | FAKÜLTE SEKRETERİ |
| **Görev Devri :** |  |
| **Sorumlu Personel :** | ÖZEL KALEM HATİCE HANÇERLİ |

|  |
| --- |
| **TEMEL İŞ VE SORUMLULUK*** Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
* Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
* Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
* Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
* Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
* Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
* Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan,Dekan Yardımcısıve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**GÖREV YETKİLERİ*** -

**BİLGİ GEREKSİNİMLERİ*** -

**BECERİ GEREKSİNİMLERİ*** -
 |