|  |  |
| --- | --- |
| **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**   * - |