



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Ereğli Eğitim Fakültesi
**Dekanlık Özel Kalem Personel Görev
Tanımı**

Doküman No:-	Yayın Tarihi:30/06/2024	Revizyon No: ~taslak	Revizyon Tarihi: 30/06/2024
--------------	-------------------------	-------------------------	--------------------------------

Birim Adı :	Ereğli Eğitim Fakültesi
Görev Adı :	Dekanlık Özel Kalem
Sorumluluk Alanı :	Özel Kalem
Görev Tanımı :	Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine göre olarak yürütülmesi amacıyla, Dekanlığın görüşme ve kabulleri ile ilgili işlerini yürütür.
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Sürekli İşçi
Birim Yetkilisi :	Dekan
Görev Devri :	
Sorumlu Personel :	Ferhat TEKE

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Dekanlığın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek.
- Dekanlığın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek
- Dekanlığın açık ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yerine getirmek, dosyalamak.
- Dekanlığın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- Dekanlık görevlendirmelerinde görevden ayrılma, başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ve konaklama işlerinin organizasyonunu yapmak.
- Dini ve Milli Bayramlarda tebrik mesajlarını hazırlayıp dağıtımını yapmak.

GÖREV YETKİLERİ

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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Özlem KARPUZCU 30-06-2024 VHKİ	Mehmet SANER 30-06-2024 Fakülte Sekreter V.	Prof. Dr. Bülent DİLMAÇ 30-06-2024 Dekan	1



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Ereğli Eğitim Fakültesi
**Dekanlık Özel Kalem Personel Görev
Tanımı**

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:30/06/2024

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
30/06/2024

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Protokol kurallarını ve düzenini bilmek.

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Her türlü yeniliğe ve gelişmeye açık olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Özlem KARPUZCU 30-06-2024 VHKİ	Mehmet SANER 30-06-2024 Fakülte Sekreter V.	Prof. Dr. Bülent DİLMAÇ 30-06-2024 Dekan	2