



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



GÖREVİN ADI : Dekan Sekreteri(Özel Kalem)

GÖREVİN KAPSAMI : Fen 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 SORUMLULUKLARI

- 1.1 Dekanının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- 1.2 Dekanının özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- 1.3 Dekanının özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- 1.4 Dekanının kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- 1.5 Dekanının özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- 1.6 Dekanının 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 Dekanının 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

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



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Fen 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.