



**NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ**  
**Ereğli Eğitim Fakültesi**  
**Dekanlık Sekreteri Personel Görev Tanımı**

|                     |                                |                             |                                    |
|---------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| <b>Doküman No:-</b> | <b>Yayın Tarihi:23/06/2021</b> | <b>Revizyon No: ~taslak</b> | <b>Revizyon Tarihi: 23/06/2021</b> |
|---------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|

|                           |                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Birim Adı :</b>        | Ereğli Eğitim Fakültesi                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Görev Adı :</b>        | Dekanlık Sekreteri                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Sorumluluk Alanı :</b> | Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanının görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür. |
| <b>Görev Tanımı :</b>     | Dekanlık Sekreterliği                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Alt Birim :</b>        |                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Görev/İş Unvanı :</b>  | Görev                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Birim Yetkilisi :</b>  | DEKAN                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Görev Devri :</b>      |                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Sorumlu Personel :</b> | Ferhat TEKE                                                                                                                                                                                                                     |

### TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir
- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- Görev alanıyla ilgili olarak arşiv mevzuatına uygun iş ve işlem yapar
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Dekanın, görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür
- Görev alanı ve çalışma ortamında İSG'ne yönelik tedbir ve kurallara uyar.
- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevularını düzenler.

| Hazırlayan                          | Kontrol Eden                          | Onaylayan | Sayfa<br>1 |
|-------------------------------------|---------------------------------------|-----------|------------|
| Doç. Dr. Hafize GÜMÜŞ<br>24-06-2021 | Prof. Dr. Bülent DİLMAÇ<br>24-06-2021 |           |            |



**NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ**  
**Ereğli Eğitim Fakültesi**  
**Dekanlık Sekreteri Personel Görev  
Tanımı**

**Doküman No:-**

**Yayın  
Tarihi:23/06/2021**

**Revizyon No:  
~taslak**

**Revizyon Tarihi:  
23/06/2021**

### **GÖREV YETKİLERİ**

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

### **BİLGİ GEREKSİNİMLERİ**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği bilmek.

### **BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

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

| <b>Hazırlayan</b>                   | <b>Kontrol Eden</b>                   | <b>Onaylayan</b> | <b>Sayfa<br/>2</b> |
|-------------------------------------|---------------------------------------|------------------|--------------------|
| Doç. Dr. Hafize GÜMÜŞ<br>24-06-2021 | Prof. Dr. Bülent DİLMAÇ<br>24-06-2021 |                  |                    |