



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖZEL KALEM
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ÖSF-009
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

Birim Adı	Ödemiş Sağlık Bilimleri Fakültesi		
Alt Birim Adı	Dekanlık		
Görev Unvanı	Dekan Özel Kalemi		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan, Fakülte Sekreterliği		
Astları			
Vekâlet/Görev Devri			
Görevin Gerekli Nitelikler	• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Görev Alanı	• Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanı'nın görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Dekanlık Makamının resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimini sağlamak,• Dekanlık telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek,• Dekanlık Makamının bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak,• Randevu taleplerini kaydederek, Dekana sunmak ve onaylananları ilgililere bildirmek,• Birimlerden imzaya sunulmak üzere gelen evrakların kontrolünü yapmak,• Toplantı öncesi Toplantı Salonunu hazırlamak,• Birimde düzenlenecek her türlü toplantı duyurusu için davetiye, hazırlık organizasyonunu yapmak,• Dekanlıktan çıkacak yazışma ve baskı işlerini yapmak,• Dekana özel evrak davetiye ve dergileri sunmak,• İmzaya açılan evrakları Dekanlık Makamına sunmak,• Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak,• İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için Fakülte Sekreteri ile koordineli bir biçimde çalışmak,• Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek,• Fakülteye ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak,• Dekanlık Makamı yazışma ve dosyalama işlemlerini yapmak,• Dekanlık Makamı'nın faks çekim işlerini yapmak,• Dekanlıkta düzenlenen etkinliklere davetiye ve faks göndermek,• Dekanlığın görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak,• Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan'a ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur		
Yetkileri			
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilme	• Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak. • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan		ONAYLAYAN YS Koordinatörü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖZEL KALEM
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ÖSF-009
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Analitik düşünebilmeAnaliz yapabilmeÖzel Bilgileri paylaşmamaDeğişim ve gelişime açık olmaDüzgün diksiyonDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıEmpati kurabilmeEtkin yazılı ve sözlü iletişimHızlı düşünme ve karar verebilmeHızlı not alabilmeHızlı uyum sağlayabilmeKoordinasyon yapabilmeKurumsal ve etik prensiplere bağlılıkOfis programlarını etkin kullanabilmeOfis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)Planlama ve organizasyon yapabilmePratik bilgileri uygulamaya aktarabilmeSorun çözebilmeSorumluluk alabilmeSözlü ve yazılı anlatım becerisiTemsil kabiliyetiÜst ve astlarla diyalogYoğun tempoda çalışabilmeZaman yönetimi		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi		
Yasal Dayanaklar	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		

TEBLİĞ EDEN

**Adı ve Soyadı
Birim Amiri**

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan	ONAYLAYAN YS Koordinatörü
--	------------------------------	-------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖZEL KALEM
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ÖSF-009
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Bihter SAYGILI	İşçi	02.01.2024	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan	ONAYLAYAN YS Koordinatörü
---------------------------------	-----------------------	------------------------------