



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ŞEF
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ÖSF-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ödemiş Sağlık Bilimleri Fakültesi		
Alt Birim Adı	Dekanlık		
Görev Unvanı	Şef		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri		
Astları	Memur, Hizmetli		
Vekâlet/Görev Devri	•Şef •Memur		
Görevin Gerekli Nitelikler	• İmza yetkisine sahip olmak.		
Görev Alanı	• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen görev ve sorumluluklar		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Fakülte Sekreterinden sonra; idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlayarak, iş ve işlemleri yaptırmak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak.Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek.Fakülteye gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.Dekanlık tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.Fakülte bütçesini takip etmek,Fakülte Sekreterinin vekaleti durumlarında; Fakülte Kurullarının gündemini hazırlamak; kurulda raportörlük görevini yerine getirmek, alınan kararların yazılması, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.Akademik personellerin özlük hakları işlemlerini yürütmek.Fakülte idari teşkilat şemasında belirtilen bölümlerin düzenli olarak çalışmasını sağlamak.Bilgi edinme yasası çerçevesinde bilgi istemi niteliği taşıyan yazılara cevap vermek.Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer idari işleri yapmak.		
Yetkileri			
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmakGörevinin gerektirdiği şekilde iş deneyimine sahip olmak.En az lisans mezunu olmak.	<ul style="list-style-type: none">Mevzuat bilgisiResmi yazışma usulleri bilgisiBilgisayar, yazılım kullanabilmeOfis araçları kullanabilme	<ul style="list-style-type: none">Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.Analitik ve sistematik çalışmaBilgi Toplama ve OrganizasyonZaman Yönetimi
Görev için Gerekli	• Analiz yapabilme Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN		ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Dekan		YS Koordinatörü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ŞEF
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ÖSF-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme• Hızlı düşünme ve karar verebilme• Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti• İstatistiksel çözümlere yapabilme• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Sabırlı olma• Sistemli düşünme gücüne sahip olma• Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma• Üst ve astlarla diyalog
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte Sekreteri ile disiplin amirliği ilişkisi,• Fakülte Sekreteri ile doğrudan raporlama ilişkisi,• Memurlar ile hiyerarşik ilişki,
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Adı ve Soyadı
Birim Amiri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				

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

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