



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim Adı	Özel Kalem
Görev Unvanı	Büro Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği diğer personel
Görevin Gerekli Nitelikler	Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahip olmak
Görev Alanı	Sağlık Bilimleri Fakültesinin misyon ve vizyonuna uygun olarak, Dekanlığın idari yönetim ile ilgili işleri yürütmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Fakülte Dekanının görüşme ve taleplerini, günlük ve haftalık planlarını hazırlamak ve diğer işlerini yürütmek, 2. Dekanlığın kurumiçi, kurumlararası, özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek, görüşmelerini ayarlamak, kurum içi ve kurumlararası randevularını düzenlemek, 3. Dekanlık Makamına ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek, 4. Dekanlık Makamına ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak, 5. Dekanlık Makamının özel ve kurumsal dosyalarını tutmak, arşivlemek, 6. Dini ve milli Bayramlarda, özel günlerde Dekanlık Makamının tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını yapmak, 7. Dekanlık Makamının Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları toplantılarının raporlarını düzenlemek, 8. Dekanlık Makamına sunulan evrakların Dekan tarafından imzalanmasını sağlamak,

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

<p>9.Dekanlık Makamının yazılı ve sözlü direktiflerini ilgili kişi ve birimlere duyurulmasını sağlamak,</p> <p>10.Dekana özel evrak, davetiye ve dergileri Dekana sunmak,</p> <p>11.Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek,</p> <p>12.Dekanın bulunmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,</p> <p>13. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit ederek, teminini sağlamak,</p> <p>14.Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,</p> <p>15.Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.</p> <p>16. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk/konaklama rezervasyonlarını yapmak,</p> <p>17.Dekanın makam odasının temizlenmesini ve düzenli olmasını sağlamak,</p> <p>18.Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekan'a hatırlatmak,</p> <p>19.Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak.</p> <p>20.İlgili yönetim kurulu kararlarını yazmak,</p> <p>21.Fakülte komisyon raporlarını düzenlemek ve arşivlemek,</p> <p>22.Fakülte toplantı odalarının sınav, toplantı .vb. işlemler için düzenlemelerini yapmak ve hazırlamak,</p> <p>23.Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek ve toplantıları organize etmek,</p> <p>24.Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak,</p> <p>25.Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,</p> <p>26.Görevini gizlilik ilkelerine uygun olarak yapmak,</p>
--

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	27.Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek, 28.İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, 29.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek, 30. Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.						
Yetkileri	1 Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak, 2 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır.						
Yetkinlik Düzeyi	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime ve Değişime YatkınlıkGizli Belgeleri AçıklamamaHesap VerebilirlikHizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine Açıklık</td><td><ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiEvrak Yönetim Sistemi BilgisiMevzuat Bilgisi ve UygulamaMuhakemeResmi Yazışma ve DosyalamaSistemli İş Planlama</td><td></td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime ve Değişime YatkınlıkGizli Belgeleri AçıklamamaHesap VerebilirlikHizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine Açıklık	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiEvrak Yönetim Sistemi BilgisiMevzuat Bilgisi ve UygulamaMuhakemeResmi Yazışma ve DosyalamaSistemli İş Planlama	
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime ve Değişime YatkınlıkGizli Belgeleri AçıklamamaHesap VerebilirlikHizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine Açıklık	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiEvrak Yönetim Sistemi BilgisiMevzuat Bilgisi ve UygulamaMuhakemeResmi Yazışma ve DosyalamaSistemli İş Planlama						

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli KullanmaKendi Başına İş YapmaKişisel Çıkar SağlamamaKurumsal Fayda OdaklılıkObjektif OlmaÖğrenme MotivasyonuProaktif OlmaProblem ÇözmeSaygılı OlmaSonuç OdaklılıkSorumluluk Alma ve İnisiyatif KullanmaSosyal OlmaSüreçlere DikkatStrese DayanıklılıkUyumlulukVeri ToplamaZamanı etkili kullanabilme		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak.Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren görev ve işler.		

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu İlgili mevzuat hükümleri
------------------	--

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 Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	--	---