

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ <small>1976</small> TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi	
	ÖZEL KALEM SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/241/38 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 04/16.05.2023 Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim Adı	-
Görev Unvanı	Dekanlık Özel Kalem Sorumlusu
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Hizmetli
Vekâlet/Görev Devri	Dekanlık Büro Memurları
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Fakülte Dekanlığının özel kalem işleri
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Dekanlık Makamının birimler ve Resmi Kurumlar arasındaki iletişimini sağlamak. • Dekanlık telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek. • Dekanlık Makamından çıkacak yazışma ve baskı işlerini yerine getirerek bunlara ait dosyalama işlerini yapmak. • Dekana özel evrak, davetiye ve dergileri sunmak. • Dekanlık Makamının bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak. • İmzaya açılan evrakları Dekanlık Makamına sunmak. • Dekan ve Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak. • İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için Fakülte Sekreteri ile koordineli olarak çalışmak. • Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek. • Dekanlıkta düzenlenen etkinliklere davetiye ve faks göndermek. • Dekanlık Makamına gelen ziyaretçileri karşılamak. • Üst yöneticileri tarafından verilecek görev alanı ile ilgili diğer işleri yapmak.

Yetkileri

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

Yetkinlik Düzeyi

Temel



- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az ön lisans ve lisans mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek.
- İyi/Orta seviyede Yabancı Dil Bilgisine sahip olmak
- Mevzuat bilgisi
- Resmi yazışma usulleri bilgisi

Teknik

- Bilgisayar, yazılım kullanabilme
- Ofis araçları kullanabilme

Yönetsel

-

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi		
	ÖZEL KALEM SORUMLUSU GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/241/38 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 04/16.05.2023 Sayfa 3 / 4
	<ul style="list-style-type: none">• Kamu personeli davranış usullerine haiz olma• Analitik ve sistematik çalışma• Bilgi Toplama ve Organizasyon• Zaman Yönetimi		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Düzenli ve disiplinli çalışma Hızlı not alabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte Sekreteri ile; disiplin amirliği ilişkisi,• Fakülte Sekreteri ile; doğrudan raporlama ilişkisi,• Diğer alt birim yöneticileri ve şefler ile; hiyerarşik ilişki,• Fakülte personeli ile; karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		

TEBLİĞ EDEN

Fakülte Sekreteri

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi	
	ÖZEL KALEM SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/241/38
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 04/16.05.2023
		Sayfa 4 / 4

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			