



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ



DEKAN ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI

Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi		
Alt Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi		
Görev Ünvanı	Dekan Özel Kalemi		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri		
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	-		
Vekalet/Görev Devri	Göreve haiz Dekan'ın uygun gördüğü idari personel		
Görev Alanı/Görevin Kısa Tanımı	Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekan'ının görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Dekanlık Makamının birimler ve Resmi Kurumlar arasındaki iletişimini sağlamak,2. Dekanlık telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek,3. Dekanlık Makamından çıkacak yazışma ve baskı işlerini yerine getirerek bunlara ait dosyalama işlerini yapmak,4. Dekana özel evrak, davetiye ve dergileri sunmak,5. Dekanlık Makamının bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak,6. İmzaya açılan evrakları Dekanlık Makamına sunmak,7. Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri'nin telefon görüşmelerini sağlamak,8. İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için Fakülte Sekreteri ile koordineli olarak çalışmak,9. Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek,10. Fakülteye ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak,11. Fakültenin faks çekim işlerini yapmak,12. Dekanlıkta düzenlenen etkinliklere davetiye ve faks göndermek,13. Dekanlık Makamına gelen ziyaretçileri karşılamak,14. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar, <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan'a ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.</p>		
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	Teknik Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	Yönetsel Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">✓ Analitik düşünebilme✓ Analiz yapabilme✓ Değişim ve gelişime açık olma✓ Düzgün diksiyon✓ Düzenli ve disiplinli çalışma✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı✓ Empati kurabilme✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim✓ Güçlü hafıza✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme✓ Hızlı not alabilme✓ Hızlı uyum sağlayabilme✓ Hoşgörülü olma✓ İkna kabiliyeti✓ İnovatif, değişim ve gelişime açık✓ Koordinasyon yapabilme✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme✓ Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)✓ Planlama ve organizasyon yapabilme✓ Sabırlı olma✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma✓ Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme✓ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi✓ Temsil kabiliyeti✓ Üst ve astlarla etkin diyalog✓ Yoğun tempoda çalışabilme✓ Zaman yönetimi
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte Sekreteri'ne karşı raporlama ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu