



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
DEKAN ÖZEL KALEM  
GÖREV TANIMI

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

Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi		
Alt Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi		
Görev Unvanı	Dekan Özel Kalemi		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri		
Astları	-		
Vekâlet/Görev Devri	Göreve haiz Dekanın uygun gördüğü idari personel		
Görevin Gerektiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na uygun olmak.</li><li>Kuruma bağlılık, görevinin getirdiği sorumlulukları taşıyabilme, güvenilirlik, liyakat, gelişime açık olmak.</li></ul>		
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanının görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür.</li></ul>		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>Dekanlık Makamının birimler ve Resmî Kurumlar arasındaki iletişimini sağlamak,</li><li>Dekanlık telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek,</li><li>Dekanlık Makamından çıkacak yazışma ve baskı işlerini yerine getirerek bunlara ait dosyalama işlerini yapmak,</li><li>Dekana özel evrak, davetiye ve dergileri sunmak,</li><li>Dekanlık Makamının bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak,</li><li>İmzaya açılan evrakları Dekanlık Makamına sunmak,</li><li>Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri'nin telefon görüşmelerini sağlamak,</li><li>İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için Fakülte Sekreteri ile koordineli olarak çalışmak,</li><li>Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek,</li><li>Fakülteye ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak,</li><li>Fakültenin faks çekim işlerini yapmak,</li><li>Dekanlıkta düzenlenen etkinliklere davetiye ve faks göndermek,</li><li>Dekanlık Makamına gelen ziyaretçileri karşılamak,</li><li>Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,</li></ol> <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.</p>		
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol>		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek</li><li>Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip</li></ul>

HAZIRLAYAN A.Okan DOĞAN Fakülte Sekreteri V.	KONTROL EDEN Prof.Dr.Uğur SUNLU Dekan	ONAYLAYAN Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
DEKAN ÖZEL KALEM  
GÖREV TANIMI

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

	Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	olmak, <ul style="list-style-type: none"><li>Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak,</li><li>Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	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	
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte Sekreteri'ne karşı raporlama ilişkisi.</li></ul>	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu	

<b>HAZIRLAYAN</b> A.Okan DOĞAN Fakülte Sekreteri V.	<b>KONTROL EDEN</b> Prof.Dr.Uğur SUNLU Dekan	<b>ONAYLAYAN</b> Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
DEKAN ÖZEL KALEM  
GÖREV TANIMI

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

TEBLİĞ EDEN

Prof.Dr.Uğur SUNLU  
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Gizem KARADEMİR	Sürekli İşçi	01.01.2024	
2	Yeliz TUĞGAN	Sürekli İşçi	01.01.2024	

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

HAZIRLAYAN A.Okan DOĞAN Fakülte Sekreteri V.	KONTROL EDEN Prof.Dr.Uğur SUNLU Dekan	ONAYLAYAN Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	---