




 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi</p>	
	<p>DEKAN ÖZEL KALEMİ GÖREV TANIMI</p>	Dok. No: GT/230/10
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 01/18.09.2018
		Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Tıp Fakültesi
Alt Birim Adı	Dekanlık
Görev Unvanı	Dekan Özel Kalemi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan, Fakülte Sekreterliği
Astlar	-
Vekâlet/Görev Devri	Göreve haiz Dekanın uygun gördüğü idari personel
Görev Alanı	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanı'nın görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> • Dekanlık Makamının resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimini sağlamak, • Dekanlık telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek, • Dekanlık Makamının bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak, • Randevu taleplerini kaydederek, Dekana sunmak ve onaylananları ilgililere bildirmek, • Birimlerden imzaya sunulmak üzere gelen evrakların kontrolünü yapmak, • Toplantı öncesi Toplantı Salonunu hazırlamak, • Birimde düzenlenecek her türlü toplantı duyurusu için davetiye, hazırlık organizasyonunu yapmak, • Dekanlıktan çıkacak yazışma ve baskı işlerini yapmak, • Dekana özel evrak davetiye ve dergileri sunmak, • İmzaya açılan evrakları Dekanlık Makamına sunmak, • Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak, • İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için Fakülte Sekreteri ile

<p>HAZIRLAYAN Deniz TURAN Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu</p>	<p>KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu</p>	<p>ONAYLAYAN Prof.Dr. Gökhan KÖYLÜOĞLU Dekan V.</p>
---	---	--

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi</p>			
	<p>DEKAN ÖZEL KALEMİ GÖREV TANIMI</p>		<p>Dok. No: GT/230/10</p>	
			<p>İlk Yayın Tar.: 12.09.2017</p>	
			<p>Rev. No/Tar.: 01/18.09.2018</p>	
				<p>Sayfa 2 / 4</p>
		<p>koordineli bir biçimde çalışmak,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek, • Fakülteye ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak, • Dekanlık Makamı yazışma ve dosyalama işlemlerini yapmak, • Dekanlık Makamı 'nın faks çekim işlerini yapmak, • Dekanlıkta düzenlenen etkinliklere davetiye ve faks göndermek, • Dekanlığın görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak, <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan'a ve Fakülte Sekreteri 'ne karşı sorumludur.</p>		
Yetkiler		<ul style="list-style-type: none"> • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 		
Yetkinlik Düzeyi		Temel	Teknik	Yönetsel
		<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p>	<p>Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.</p>	<p>* Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak.</p> <p>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</p>
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler		<ul style="list-style-type: none"> • Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı • Özel Bilgileri paylaşmama • Değişim ve gelişime açık olma • Düzgün diksiyon 		
<p>HAZIRLAYAN Deniz TURAN Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu</p>		<p>KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu</p>		<p>ONAYLAYAN Prof.Dr. Gökhan KÖYLÜOĞLU Dekan V.</p>

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	
	DEKAN ÖZEL KALEMİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/230/10
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 01/18.09.2018
		Sayfa 3 / 4

- 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
- Orta düzey İngilizce
- 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
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Sabırlı olma
- Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Sorumluluk alabilme
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Temsil kabiliyeti
- Üst ve astlarla diyalog
- Yazılım geliştirme ve uygulama
- Yoğun tempoda çalışabilme

HAZIRLAYAN Deniz TURAN Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Ülku SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Prof.Dr. Gökhan KÖYLÜOĞLU Dekan V.
---	---	---

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	
	DEKAN ÖZEL KALEMİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/230/10
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 01/18.09.2018
		Sayfa 4 / 4

	<ul style="list-style-type: none">Zaman yönetimi
Diğer Görevlerle İlişkisi	Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Deniz TURAN
Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza

HAZIRLAYAN Deniz TURAN Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Prof.Dr. Gökhan KÖYLÜOĞLU Dekan V.
---	---	---