

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/IIF/15
		İlk Yayın Tar.: 24.10.2018
		Rev. No/Tar.: 04/21.08.2023
		Sayfa 1 / 3

Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Unvanı	Dekan Özel Kalem
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Göreve haiz Dekanın uygun gördüğü idari personel
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Fakülte Dekanlığı
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Dekanlık Makamının resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimini sağlamak ve tüm protokol işlerini takip etmek,• 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 ve Dekanlıkta düzenlenen etkinliklere davetiye ve faks göndermek,• İmzaya açılan evrakları Dekanlık Makamına sunmak• İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için Fakülte Sekreteri ile koordineli bir biçimde çalışmak,• Fakülteye ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak,• Dekanlık Makamı'nın faks çekim işlerini yapmak,• Dekanlık makamına gelen ziyaretçileri karşılamak,• Dekanlığın görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak,

ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI

Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmakFaaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	<ul style="list-style-type: none">En az ön lisans okul mezunu olmak.Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hoşgörülü olma Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sabırlı olma Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Zaman yönetimi Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi.		
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		

TEBLİĞ EDEN

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/IIF/15 İlk Yayın Tar.: 24.10.2018 Rev. No/Tar.: 04/21.08.2023 Sayfa 3 / 3

[@ustpozisyonkisi]

TEBELLÜĞ EDEN

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

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