



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖZEL KALEM & KURUL İŞLERİ
SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-EMF-0001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Eğitim Fakültesi
Alt Birim Adı	Özel Kalem & Kurul İşleri Bürosu
Görev Unvanı	Özel Kalem & Kurul İşleri Sorumlusu
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri Dekan
Astları	Yok
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterince görevlendirilecek idari personel tarafından yerine getirilecektir.
Görevin Gerektiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,En az lise veya dengi okul mezunu olmak,Kurul işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,Kurul işleri alanında deneyime sahip olmak,Özel kalem olarak görev almış olmak.
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none">Özel kalem ve kurul işlemlerine ilişkin konular.
Temel Görev ve Sorumlulukları (Özel Kalem)	<ol style="list-style-type: none">Dekanın kurum içi ya da kurum dışı resmi görüşmelerini ve toplantılarını organize etmek.Dekanın randevularını ve haftalık programını ayarlamak.Dekanın kurum içi ya da kurum dışı resmi yazışma işlerini yürütmek.Dekanın resmi evraklarını dosyalamak ve arşivlemek.Dekan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.Üst Yönetimin kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında temin edilmesini sağlamak.Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları (Kurul İşleri Sorumlusu)	<ol style="list-style-type: none">Fakülte Kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini hazırlamak, toplantıları organize etmek, kurullarda alınan kararları yazmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak.Fakülte bünyesindeki Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlarının atamalarını yapmak, görev sürelerini takip etmek,Fakülte bünyesindeki Komisyonların Başkan ve üye atamaları yazışmalarını yapmak.Fakültemiz Kurulunda ve Yönetim Kurulunda temsilci olarak görev alan akademik personelin temsilci seçimlerine ilişkin resmi yazışmaları yapmak, toplantıları organize etmek, seçilen üyelerin görevlendirmelerini yapmak, görev sürelerini takip etmek,

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Metin NOKAY	KONTROL EDEN Kalite Yön. Sis. Birim Sorumlusu Doç. Dr. Betül MEYDAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Hacer Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	--	---



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖZEL KALEM & KURUL İŞLERİ
SORUMLUSU GÖREV TANIMI

*"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"*

Doküman No	GT-EMF-0001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<p>5. Yapılan işlerle ilgili üst yönetime rapor vermek.</p> <p>6. Dekanlık ya da kişilere ait her türlü bilgi / belgeyi korumak,</p> <p>7. Çalışmaları esnasında disiplin, gizlilik ve doğruluk ilkelerine sadık kalmak.</p> <p>8. İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</p> <p>9. Yapılan iş ve işlemlerle ilgili üst yönetimi bilgilendirmek.</p> <p>10. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>		
Yetkileri	1. EBYS yazışma programını kullanmak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">İletişim becerisiAnalitik düşünmeKişisel güvenilirlikVerimlilikYeniliğe yatkınlık	<ul style="list-style-type: none">Web tabanlı programların kullanımıMicrosoft Office programlarının aktif kullanımı	<ul style="list-style-type: none">Planlama ve ÖnceliklendirmeKriz yönetimi becerisiSonuç Odaklılık/ Sonuçlara YönlendirmeStratejik DüşünmeKurum içi ve dışı iletişim ve işbirliği becerisi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Analitik düşünebilmeDeğişim ve gelişime açık olmaDüzenli ve disiplinli çalışmaEtkin yazılı ve sözlü iletişimKişiler arası iletişimSabırlı olmaMicrosoft Office programlarını kullanabilmeÇözüm odaklı olmaSorumluluk alabilmeKurumsal ve etik prensiplere bağlılık		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Tüm akademik ve idari personel ile iletişimFakülte içi tüm birimlerle yazılı ve sözlü iletişim		
Yasal Dayanaklar	<ol style="list-style-type: none">2547 sayılı Yüksek Öğretim KanunuÜniversitelerde Akademik Teşkilat YönetmeliğiEge Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile İmza Yetkileri ve Yetki Devri YönergesiEge Üniversitesi Üst Kurulları Çalışma Usul ve EsaslarıYükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği		

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Metin NOKAY	KONTROL EDEN Kalite Yön. Sis. Birim Sorumlusu Doç. Dr. Betül MEYDAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Hacer Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖZEL KALEM & KURUL İŞLERİ
SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-EMF-0001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

6. Yukarıdaki kanun ve yönetmeliklere ilişkin Tebliğ, Genelge gibi yasal düzenlemeler

TEBLİĞ EDEN

Metin NOKAY
Birim Amiri

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Metin NOKAY	KONTROL EDEN Kalite Yön. Sis. Birim Sorumlusu Doç. Dr. Betül MEYDAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Hacer Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--

Form No: GT-EMF-0001, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01