

ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI

Birim Adı	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Alt Birim Adı	- Fakülte Sekreterliği
Görev Unvanı	- Özel Kalem
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	- Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü diğer idari personel
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	- İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanın görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">- Havale edilen yazıları ÜBYS’de hazırlamak ve takip etmek.- ÜBYS üzerinden yazılan yazıların, belgelerin gerekli yerlere havale edilmesi ve postaya verilmesini sağlamak, ÜBYS üzerinden işlem yapılamayan evrakları zimmet defterleri ile teslim edilmesini sağlamak.- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.- Dekanın programını hazırlar.- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.- Dekanın gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür ve dosyalamasını yapar.- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkılınc Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Serhat Burmaoğlu İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekani



- Yönetimin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak.
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Dekan ve Fakülte Sekreteri yerine vekâlet edilmesi durumunda birimleri bilgilendirir.
- Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine verilen yazıları yazar.
- Kurul odasının, dekanlık katındaki odaların bakımını ve temizliğini denetler, sorunları giderir.
- Yazı İşleri Birimi ile işbirliği yapar.
- Yazı işleri memurunun bulunmadığı zamanlarda yazı işleri memurunun işlerini yapar.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlar.
- Dekanlığa gelen mektup faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
- Faaliyetlerini Fakültenin diğer birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

Fatma Palabıyık
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Erkan Küçükılınç
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Kalite Yönetim Temsilcisi



ONAYLAYAN

Prof. Dr. Serhat Burmaoğlu
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Dekani

ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI

Yetkileri	– Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. – Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	– 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	– Mevzuat bilgisi – Resmi yazışma usulleri bilgisi – Bilgisayar, yazılım kullanabilme	– Kamu personeli Davranış usullerine haiz olma. – Bilgi Toplama, Planlama ve Organizasyon
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Liderlik vasfı		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkılıç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Serhat Burmaoğlu İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekani

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	
	ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/643/14 İlk Yayın Tar.: 25.05.2021 Rev. No/Tar.: 01/31.08.2021 Sayfa 4 / 4
	Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)	
Diğer Görevlerle İlişkisi	– Fakülte Sekreterine karşı raporlama – Diğer görevlerle eşgüdüm ve koordinasyon ilişkisi – Dekanla disiplin amirliği ilişkisi	
Yasal Dayanaklar	– 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu – 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu	

TEBLİĞ EDEN

Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkılıç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Serhat Burmaoğlu İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı