


 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi	
	ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/GIDF/08 İlk Yayın Tar.: 21.12.2021 Rev. No/Tar.: 01/15.08.2022 Sayfa 1 / 4
Birim Adı	Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi	
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği	
Görev Unvanı	Özel Kalem	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Hizmetli	
Vekâlet/Görev Devri	Uygun görülen idari büro personeli	
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Fakültedeki üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanın görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Dekanlık Makamının birimler ve Resmi Kurumlar arasındaki iletişimini sağlamak. • 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. • İmzaya açılan evrakları Dekanlık Makamına sunmak. • Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak. • İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için Fakülte Sekreteri ile koordineli olarak çalışmak. • Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek. • Fakülteye ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak. • Fakültenin, (Dekanlık ile ilgili olan hususlarında) faks çekim işlerini yapmak. • Dekanlıkta düzenlenen etkinliklere davetiye ve/veya faks göndermek. • Dekanlık Makamına gelen ziyaretçileri karşılamak. • Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, 	

ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI

	<p>alınan kararları karar defterine yazmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak..</p> <ul style="list-style-type: none">Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>		
Yetkileri	<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
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli 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 Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık İstatistiksel çözümleme yapabilme Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</p>		

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi	
	ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/GIDF/08 İlk Yayın Tar.: 21.12.2021 Rev. No/Tar.: 01/15.08.2022 Sayfa 3 / 4
	<p>On parmak klavye-sayı klavyesi hızlı kullanımı 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 Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Yönetici vasfı Zaman yönetimi Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</p>	
Diğer Görevlerle İlişkisi	Fakülte Sekreterine karşı raporlama.	
Yasal Dayanaklar	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları 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
----	------------	-------	------

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi



ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/GIDF/08

İlk Yayın Tar.: 21.12.2021

Rev. No/Tar.: 01/15.08.2022

Sayfa 4 / 4

1.			
2.			
3.			