



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Orman Fakültesi



Dok. No: GT/456/12

İlk Yayın Tar.: 13.09.2018

Rev. No/Tar.: 01/1.09.2021


Sayfa 1 / 3

ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI

Birim Adı	Orman Fakültesi
Alt Birim Adı	Dekanlık
Görev Unvanı	Özel Kalem
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Dekanlıkta görevli diğer memurlar
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Fakülte Dekanlığı
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 faks çekim işlerini yapmak.• Dekanlıkta düzenlenen etkinliklere davetiye ve faks göndermek.• Dekanlık Makamına gelen ziyaretçileri karşılamak.



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Abdullah Körükçü Orman Fakültesi Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkılıç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Süleyman Akbulut Orman Fakültesi Dekanı



 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Orman Fakültesi</p>	
	<p>ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/456/12 İlk Yayın Tar.: 13.09.2018 Rev. No/Tar.: 01/1.09.2021 Sayfa 2 / 3</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Üst yöneticileri tarafından verilecek görev alanı ile ilgili diğer işleri yapmak. 						
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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Temel</th> <th>Teknik</th> <th>Yönetsel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak </td> <td style="text-align: center;">-</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Enaz ön lisans ve lisans mezunu olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek. İyi/Orta seviyede Yabancı Dil Bilgisine sahip olmak. </td> </tr> </tbody> </table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none"> 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak 	-	<ul style="list-style-type: none"> Enaz ön lisans ve lisans mezunu olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek. İyi/Orta seviyede Yabancı Dil Bilgisine sahip olmak.
	Temel	Teknik	Yönetsel				
<ul style="list-style-type: none"> 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak 	-	<ul style="list-style-type: none"> Enaz ön lisans ve lisans mezunu olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek. İyi/Orta seviyede Yabancı Dil Bilgisine sahip olmak. 					
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>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 diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim</p>						

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Abdullah Körükçü Orman Fakültesi Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkılıç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Süleyman Akbulut Orman Fakültesi Dekanı

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Orman Fakültesi	
	ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/456/12 İlk Yayın Tar.: 13.09.2018 Rev. No/Tar.: 01/1.09.2021 Sayfa 3 / 3
	<p>Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</p>	
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri ile raporlama ilişkisi• Fakültenin diğer alt birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi	
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	

TEBLİĞ EDEN

Dekan

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
Abdullah Körükçü Orman Fakültesi Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkılıç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Süleyman Akbulut Orman Fakültesi Dekanı