

<b>Birim Adı</b>	Su Ürünleri Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Su Ürünleri Fakültesi
<b>Görev Unvanı</b>	Dekan Özel Kalemi
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Göreve haiz Dekanın uygun gördüğü idari personel
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanı'nın görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekanlık Makamının birimler ve Resmi Kurumlar arasındaki iletişimini sağlamak,</li><li>2. Dekanlık telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek,</li><li>3. Dekanlık Makamından çıkacak yazışma ve baskı işlerini yerine getirerek bunlara ait dosyalama işlerini yapmak,</li><li>4. Dekana özel evrak, davetiye ve dergileri sunmak,</li><li>5. Dekanlık Makamının bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak,</li><li>6. İmzaya açılan evrakları Dekanlık Makamına sunmak,</li><li>7. Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri'nin telefon görüşmelerini sağlamak,</li><li>8. İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için Fakülte Sekreteri ile koordineli olarak çalışmak,</li><li>9. Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek,</li><li>10. Fakülteye ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak,</li><li>11. Fakültenin faks çekim işlerini yapmak,</li><li>12. Dekanlıkta düzenlenen etkinliklere davetiye ve faks göndermek,</li><li>13. Dekanlık Makamına gelen ziyaretçileri karşılamak,</li></ol>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Nihat Sabuncular Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkılıç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Tevfik Tansel Tanrıoğlu Su Ürünleri Fakültesi Dekanı

14. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,  
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan'a ve  
Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

**Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Yetkinlik Düzeyi**

- | Temel  | Teknik   | Yönetsel   |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,</li><li>• Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,</li><li>• Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak,</li><li>• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul> |

**Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler**

Analitik düşünebilme  
Analiz yapabilme  
Değişim ve gelişime açık olma  
Düzenli diksiyon  
Düzenli ve disiplinli çalışma

**HAZIRLAYAN**

Nihat Sabuncular  
Fakülte Sekreteri

**KONTROL EDEN**

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

**ONAYLAYAN**

Prof. Dr. Tevfik Tansel Tanrıkul  
Su Ürünleri Fakültesi Dekanı

 <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Su Ürünleri Fakültesi</b>	
	<b>DEKAN ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/449/14 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 2.12.2019 <b>Rev. No/Tar.:</b> 01/1.11.2021 <b>Sayfa 3 / 4</b>

	<p>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</p> <p>Empati kurabilme</p> <p>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</p> <p>Güçlü hafıza</p> <p>Hızlı düşünme ve karar verebilme</p> <p>Hızlı not alabilme</p> <p>Hızlı uyum sağlayabilme</p> <p>Hoşgörülü olma</p> <p>İkna kabiliyeti</p> <p>İnovatif, değişim ve gelişime açık</p> <p>Koordinasyon yapabilme</p> <p>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</p> <p>Ofis programlarını etkin kullanabilme</p> <p>Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</p> <p>Planlama ve organizasyon yapabilme</p> <p>Sabırlı olma</p> <p>Sistemli düşünme gücüne sahip olma</p> <p>Sorun çözebilme</p> <p>Sonuç odaklı olma</p> <p>Sorumluluk alabilme</p> <p>Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</p> <p>Temsil kabiliyeti</p> <p>Üst ve astlarla etkin diyalog</p> <p>Yazılım geliştirme ve uygulama</p> <p>Yoğun tempoda çalışabilme</p> <p>Zaman yönetimi</p>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Fakülte Sekreteri'ne karşı raporlama ilişkisi.
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li> <li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li> </ul>

### TEBLİĞ EDEN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nihat Sabuncular Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkılıç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Tevfik Tansel Tanrıkul Su Ürünleri Fakültesi Dekanı

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Su Ürünleri Fakültesi	
	DEKAN ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/449/14
		İlk Yayın Tar.: 2.12.2019
		Rev. No/Tar.: 01/1.11.2021
		Sayfa 4 / 4

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
Nihat Sabuncular Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkılıç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Tevfik Tansel Tanrıkul Su Ürünleri Fakültesi Dekanı