



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
ENSTİTÜ ÖZEL KALEM  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-ONE-006
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

<b>Birim Adı</b>	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	Özel Kalem
<b>Görev Unvanı</b>	İşçi-Memur-:Büro Personeli
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Enstitü Sekreteri
<b>Astları</b>	
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Memur/İşçi
<b>Görevin Gerektiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.</li><li>İlgili birime yönelik mevzuat bilgisi</li><li>Bilgisayar Ofis Programlarını kullanabilme becerileri</li><li>Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi</li><li>Ayrıntılara dikkat, sorumluluk bilinci</li><li>İşbirliğine yatkınlık</li><li>Gelişime açıklık</li><li>Sorumluluk Bilinci</li></ul>
<b>Görev Alanı</b>	Özel Kalem
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.</li><li>Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.</li><li>Yönetimin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.</li><li>Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.</li><li>Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.</li><li>Açılış ve mezuniyet törenlerinde müdürün programlarını hazırlar.</li><li>Müdür Yardımcılarına ve Enstitü Sekreterine verilen yazıları yazar.</li><li>Müdür ve Müdür Yardımcısı yerine vekâlet edilmesi durumunda enstitüsü bilgilendirir.</li><li>Müdür odaların bakımını ve temizliğini denetler, sorunları giderir</li><li>Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.</li><li>Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Enstitü Sekreteri veya Müdürün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.</li><li>Müdürün ve Enstitü Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.</li><li>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	Özel Kalem biriminde gereken bütün işleyişi ve düzeni kontrol etmek. Enstitü Müdürü, Müdür yardımcıları ve Enstitü Sekreteri İş planları ve İletişiminin Koordine edilmesi.

<b>HAZIRLAYAN</b> HANDAN ESEN GÖKTEPE	<b>KONTROL EDEN</b> SEHER BAYGIN DAŞIKAN	<b>ONAYLAYAN</b> PROF.DR.MUSTAFA ÖZBARAN MÜDÜR
--	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
ENSTİTÜ ÖZEL KALEM  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-ONE-006
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yetkileri	Temsil Etme Kontrol Planlama		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Asiste Etmek, İletişim, Planlama	Bilgisayar ve Ofis Araçlarını Kullanmak	Planlama Koordinasyon İletişim Becerisi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	İletişim ve planlama Becerisi		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Bağlı olduğu birimler ile(Fakülte- Akademik Birimler) koordineli çalışmanın sağlanması.		
Yasal Dayanaklar	YÖK Üniversitelerde Akademik Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği YÖK Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Kanun		

TEBLİĞ EDEN

Seher BAYGIN DAŞIKAN  
Birim Amiri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Handan ESEN GÖKTEPE	İşçi		

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamanın değişmesi

HAZIRLAYAN HANDAN ESEN GÖKTEPE	KONTROL EDEN SEHER BAYGIN DAŞIKAN	ONAYLAYAN PROF.DR.MUSTAFA ÖZBARAN MÜDÜR
-----------------------------------	--------------------------------------	---