



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Tıp Fakültesi



MERAM
TIP FAKÜLTESİ

DEKAN ÖZEL KALEMİ GÖREV TANIMI

Birim Adı	Meram Tıp Fakültesi		
Alt Birim Adı	Dekanlık		
Görev Unvanı	Dekan Özel Kalem		
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Dekan, Fakülte Sekreterliği		
Astlar			
Vekâlet/Görev Devri	Göreve haiz Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü idari personel		
Görev Alanı	Necmettin Erbakan Üniversitesi 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.		
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Dekanlık Makamının resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimini sağlamak,• Dekanlık telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek,• Dekanlık Makamının bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak,• Randevu taleplerini kaydederek, Dekana sunmak ve onaylananları ilgililere bildirmek,• Birimlerden imzaya sunulmak üzere gelen evrakların kontrolünü yapmak,• Toplantı öncesi Toplantı Salonunu hazırlamak,• Birimde düzenlenecek her türlü toplantı duyurusu için davetiye, hazırlık organizasyonunu yapmak,• Dekanlıktan çıkacak yazışma ve baskı işlerini yapmak,• Dekana özel evrak davetiye ve dergileri sunmak,• İmzaya açılan evrakları Dekanlık Makamına sunmak,• Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak,• İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için Fakülte Sekreteri ile koordineli bir biçimde çalışmak,• Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek,• Fakülteye ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak,• Dekanlık Makamı yazışma ve dosyalama işlemlerini yapmak,• Dekanlık Makamı'nın faks çekim işlerini yapmak,• Dekanlıkta düzenlenen etkinliklere davetiye ve faks göndermek,• Dekanlığın görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak, Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan'a ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">• 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.	*Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	*Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak. *Faaliyetlerini en iyi

			şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> • Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı • Özel bilgileri paylaşmama • Değişim ve gelişime açık olma • Düzgün 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 • Orta düzey İngilizce • İnovatif, değişim ve gelişime açık • Koordinasyon yapabilme • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Ofis programlarını etkin kullanabilme • Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) • 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 • Temsil kabiliyeti • Üst ve astlarla diyalog • Yazılım geliştirme ve uygulama • Yoğun tempoda çalışabilme • Zaman yönetimi 		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"> • Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi. 		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none"> • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 		

TEBLİĞ EDEN
Süheyla ÖZTÜRK
Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza
----	------------	--------------	-------	------

--	--	--	--	--

HAZIRLAYAN Süheyla ÖZTÜRK Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Prof. Dr. Celalettin VATANSEV Dekan
--	---	--