



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
Özel Kalem Birimi
GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | GT-EDF-013 |
| Yayın Tarihi | 17.11.2023 |
| Revizyon Tarihi | 02.01.2024 |
| Revizyon No | 0 |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Birim Adı | Edebiyat Fakültesi | | |
| Alt Birim Adı | Dekanlık | | |
| Görev Unvanı | Şef | | |
| Görevin Bağlı Olduğu Unvan | Dekan ve Yardımcıları Fakülte Sekreteri | | |
| Astları | - | | |
| Vekâlet/Görev Devri | Fakülte Sekreterinin görevlendireceği idari personel, | | |
| Görevin Gerekliği Nitelikler | Dekanlığın sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi. 2547 sayılı Kanun gereğince Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu toplantılarının yapılmasını sağlamak. | | |
| Görev Alanı | Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Edebiyat Fakültesi vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. İlgili mevzuat gereğince Fakülte Üst Yönetiminin görüşme ve kabulleri ile diğer iş ve işlemlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. | | |
| Temel Görev ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">Fakültemiz bölümlerinin süreli akademik dergilerinin yayın takibini yapar ve yayın kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar gerçekleştirir, ayrıca Fakültemiz bölümleri öğretim üyeleri tarafından hazırlanan kitap ya da gerçekleştirilen Sempozyum bildirilerinden oluşan Sempozyum bildirileri kitaplarının basım – yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapar.Stratejik planın hazırlanmasına yardımcı olur.Faaliyet raporlarının hazırlanmasına yardımcı olur.Araştırma Üniversitesi, Akreditasyon ve kalite süreçleri gibi konularda istatistikî bilgilerin derlenmesine yardımcı olur.Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapar.Fakülte Üst Yönetimi tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. | | |
| Yetkileri | <ul style="list-style-type: none">Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanının görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür. | | |
| Yetkinlik Düzeyi | Temel | Teknik | Yönetsel |
| | <ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak, | <ul style="list-style-type: none">İlgi Üniversitelerin lisans veya önlisans bölümlerinden mezun olmak | <ul style="list-style-type: none">İlgili işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak, |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none">Ön lisans ya da lisans programlarından mezun olmak.Mesleki tecrübe sahibi olmak.Disiplinli bir iş anlayışıyla çalışmak. | | |

| | | |
|--|---|--|
| HAZIRLAYAN Zülfikar Aksoy Fakülte Sekreteri | KONTROL EDEN Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ Dekan | ONAYLAYAN Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü |
|--|---|--|



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
Özel Kalem Birimi
GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | GT-EDF-013 |
| Yayın Tarihi | 17.11.2023 |
| Revizyon Tarihi | 02.01.2024 |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">Microsoft Office programlarının kullanımında yetkinlik sahibi olmak.Güçlü iletişim becerilerine sahip olmak.Sorumluluk bilinciyle çalışmak. |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | Rektörlük, Diğer Fakülte ve Enstitüler Daire Başkanlıkları. |

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

| No | Adı-Soyadı | Kadro Unvanı | Tarih | İmza |
|----|------------|--------------|-------|------|
| 1 | Gül YILMAZ | Şef | | |

| | | |
|--|---|---|
| HAZIRLAYAN Zülfikar Aksoy Fakülte Sekreteri | KONTROL EDEN Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ Dekan | ONAYLAYAN Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü |
|--|---|---|