



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**Edebiyat Fakültesi Dekanlığı**  
**Özel Kalem Proses Kartı**

Doküman No	PK-EDF-011
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

<b>PROSESİN AMACI</b>	Rektörlük, Fakülteler, Dış Birimler, Fakülte içi Akademik ve İdari Personel ile İletişim Kurma, Toplantı ve Etkinlikleri Organize etme										
<b>KAPSAMI</b>	Haberleşme, İletişim, Toplantı, Yazışma, Etkinlik Organizasyon ve Randevuyu kapsar										
<b>GİRDİLER</b>	Gelen yazışmalar Telefon Davet Mektubu Toplantı Davetleri	<b>ÇIKTILAR</b>	Yapılan yazışmalar Davetiyeler Toplantı gündemi ve davetler								
<b>KAYNAKLAR</b>	<b>İNSAN</b>	<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	<b>ALTYAPI</b>								
	Akademik, İdari Birimler ve Öğrenci	Çalışma Ofisleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• EBYS,</li><li>• Bilgisayar,</li><li>• Telefon</li><li>• Fax</li></ul>								
<b>ETKİLEDİĞİ PROSES</b>	İletişim, Randevu, Organizasyona yönelik tüm prosesler	<b>ETKİLENDİĞİ PROSES</b>	Akademik, İdari, Öğrenci								
<b>FAALİYETLER</b>	<table><tr><td>Telefonlara cevap vermek</td></tr><tr><td>Gelen misafirlerin ağırlanmasını sağlamak</td></tr><tr><td>Toplantı ve etkinlikleri organize etmek</td></tr><tr><td>Gelen yazışmalara EBYS üzerinden yapmak</td></tr><tr><td>Fakülte üst yönetimi tarafından görev alanı ile ilgili verilecek idari görevleri yerine getirmek</td></tr><tr><td>Açılış ve mezuniyet törenlerini organize etmek</td></tr><tr><td>Özel kalemligini yaptığı Fakülte Dekanlığının faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak</td></tr><tr><td>Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek</td></tr></table>			Telefonlara cevap vermek	Gelen misafirlerin ağırlanmasını sağlamak	Toplantı ve etkinlikleri organize etmek	Gelen yazışmalara EBYS üzerinden yapmak	Fakülte üst yönetimi tarafından görev alanı ile ilgili verilecek idari görevleri yerine getirmek	Açılış ve mezuniyet törenlerini organize etmek	Özel kalemligini yaptığı Fakülte Dekanlığının faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak	Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek
Telefonlara cevap vermek											
Gelen misafirlerin ağırlanmasını sağlamak											
Toplantı ve etkinlikleri organize etmek											
Gelen yazışmalara EBYS üzerinden yapmak											
Fakülte üst yönetimi tarafından görev alanı ile ilgili verilecek idari görevleri yerine getirmek											
Açılış ve mezuniyet törenlerini organize etmek											
Özel kalemligini yaptığı Fakülte Dekanlığının faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak											
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek											



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**Edebiyat Fakültesi Dekanlığı**  
**Özel Kalem Proses Kartı**

Doküman No	PK-EDF-011
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

	Çalışma yerindeki araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanılmasını ve gereken bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak
	Özel kalemligini yaptığı Fakülte Dekanlığının faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutar, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak
	Dinî ve Millî bayramlarda, özel günlerde Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlamak
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	İletişim, organizasyon, yazışmalar
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li></ul>
<b>GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>6 Ay</li></ul>
<b>PROSESİN HESAPLAMA METODU</b>	-
<b>PROSES SORUMLUSU</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
<b>PROSES TAKİP SORUMLUSU</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
<b>PROSESİN RİSKLERİ</b>	
<b>HAZIRLAYAN</b>	Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri
<b>KONTROL EDEN</b>	Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ Fakülte Dekanı
<b>ONAYLAYAN</b>	Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**Edebiyat Fakültesi Dekanlığı**  
**Özel Kalem Proses Kartı**

Doküman No	<b>PK-EDF-011</b>
Yayın Tarihi	<b>17.11.2023</b>
Revizyon Tarihi	<b>02.01.2024</b>
Revizyon No	<b>1</b>

**Adres** : Ege Üniversitesi Edebiyat Fakültesi  
35040 Kampüs içi Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0232 311.39.02  
**İnternet Adresi** : <https://edebiyat.ege.edu.tr>  
**E-Posta** : [edebiyat@mail.ege.edu.tr](mailto:edebiyat@mail.ege.edu.tr)

Sayfa 3/3