



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

Özel Kalem  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-DTK-014
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı		
Alt Birim Adı	Özel Kalem		
Görev Unvanı	Özel Kalem		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri		
Astları	-		
Vekâlet/Görev Devri	Yüksekokul İdari Personel		
Görevin Gerektiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili otomosyonların kullanımı</li><li>İlgili mevzuatlara ilişkin bilgi sahibi olma</li></ul>		
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none"><li>Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul için gerçekleştirilen tüm faaliyetlerinin verimlilikle yürütülmesinin sağlamak.</li><li>Bulunmuş olduğu birimde birimini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.</li></ul>		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"><li>Rektörlük ve diğer kurumlardan gelen ve giden evraklarının yazışmalarının yapılması</li><li>Akademik Kurul, Yönetim Kurulu ve Konservatuvar Kurulu gündemlerinin üyelere yazılması</li><li>Akademik Kurul, Yönetim Kurulu ve Konservatuvar Kurulu evraklarının hazırlanması ve kurula sunulması</li><li>Kurullardan çıkan kararların yazılması, ilgili birimlere iletilmesi</li><li>Yazılan kurul kararları kurul üyelerine imzalatılması ve karar defterine geçirilerek dosyalanması</li><li>Müdürlüğe gelen telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek,</li><li>Müdürlük Makamına gelen ziyaretçileri karşılamak</li><li>Müdürlüğe ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak,</li><li>Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul></li></ul>		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,</li><li>Üniversite Bilgi Yönetim Sistemlerini (EBYS, OBYS, HBYS) kullanmak, ,</li><li>Personel Bilgi Yönetim Sistemini (PBYS) kullanmak,</li><li>HİTAB sistemini kullanmak,</li></ul>		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
HAZIRLAYAN Gülhane CANOĞLU OLDAÇ	KONTROL EDEN Prof. Dr. Özge GÜLBAY Müdür	ONAYLAYAN Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü	



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

Özel Kalem  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-DTK-014
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<p>*Gelişim ve değişime açık olma *Ekip çalışması yapabilme *Analitik düşünebilme *Bilgi teknolojilerini etkin şekilde kullanabilme ve takip edebilme *İş ahlakı ve güvenilirlik</p>	<p>*Mevzuat Bilgisine sahip olma ve mevzuatı uygulama *İlgili kanun ve yönetmelik bilgisine sahip olma *Görev tanımı içerisinde yer alan görevleri gerçekleştirebilmek için gerekli yazılım ve donanımları kullanabilme * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olma</p>	<p>*Planlama ve organizasyon yapabilme, *Durum analizi yapabilme *Öneri geliştirebilme *Verimlilik *Sorumluluk alabilme *Sorun çözebilme *İkna kabiliyeti *Etkin yazılı ve sözlü iletişimi</p>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Temel düzeyde ofis araç-gereçlerini ve ofis programlarını etkin kullanabilme</li><li>• Görevle ilgili mevzuata sahip olma,</li><li>• Sorumluluk alabilme</li><li>• Dikkatli ve özenli olma,</li><li>• Gizlilik disiplini ve sır saklama,</li><li>• Zaman yönetimine sahip olma,</li><li>• Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olma,</li><li>• Ekip çalışmasına yatkın olma,</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilme</li><li>• Üst ve astlarla etkin diyalog kurabilme</li><li>• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li></ul>		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yükseköğretim Sekreterliği</li><li>• Müdürlük İdari Birimleri, Bölümleri ve Sekreterleri</li><li>• Diğer kamu kurum ve kuruluşlar</li><li>• Özel Sektör</li></ul>		
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>• Üniversitemize ait ilgi yönerge ve yönetmelikler</li></ul>		

<b>HAZIRLAYAN</b> Gülhane CANOĞLU OLDAÇ	<b>KONTROL EDEN</b> Prof. Dr. Özge GÜLBAY Müdür	<b>ONAYLAYAN</b> Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

Özel Kalem  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-DTK-014
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Özge GÜLBEY  
Müdür

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Gülhane CANOĞLU OLDAÇ	KONTROL EDEN Prof. Dr. Özge GÜLBEY Müdür	ONAYLAYAN Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
-------------------------------------	--	---

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi:02.01.2024-,Revizyon No: 01