


 TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Genel Sekreterlik</b>	
	<b>GENEL SEKRETERLİK MEMUR GÖREV TANIMI</b>	<b>Form No:</b> GT/GES/12 <b>Yayın Tarihi:</b> 29.03.2021 <b>Rev No/Tarih:</b> 02/1.10.2024 <b>Sayfa 1 / 4</b>

<b>Birim Adı</b>	Genel Sekreterlik
<b>Alt Birim Adı</b>	Genel Sekreterlik
<b>Görev Ünvanı</b>	Genel Sekreterlik Memur
<b>Görevin Bağlı Olduğu Ünvan</b>	Şube Müdürü
<b>Astlar</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Birim Amirinin Belirleyeceği İlgili Personel
<b>Görev Alanı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Senato işlemleri</li><li>• Yönetim Kurulu işlemleri ve Disiplin Kurulu işlemleri</li><li>• Genel Sekreterlik Biriminin yazışmaları</li><li>• Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının görüşme ve kabulleri ile Genel Sekreterlik bünyesinde yapılan tüm işlemler.</li></ul>
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</li><li>• Amirlerince verilen benzer görevleri yapmak.</li><li>• Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak.</li><li>• Birim ile tüm resmi kurumlar ve birimler arasında iletişim sağlamak.</li><li>• Birime getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek.</li><li>• Yapılacak toplantıları personele duyurmak.</li><li>• Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri ve söylenebilecekleri söylemek ve uzun süre telefonu meşgul etmemek.</li><li>• Bağlı olduğu üst yöneticisinin odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, bağlı olduğu üst yönetici olmadığı zamanlarda da odanın kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak.</li><li>• Çalışma odasında mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.</li><li>• Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Genel Sekreterlik</b>		
	<b>GENEL SEKRETERLİK MEMUR GÖREV TANIMI</b>		<b>Form No:</b> GT/GES/12 <b>Yayın Tarihi:</b> 29.03.2021 <b>Rev No/Tarih:</b> 02/1.10.2024 <b>Sayfa 2 / 4</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yönetim, Disiplin Kurulu ve Senato toplantılarını aylık olarak web sitesine yüklemesini yapmak.</li> <li>• Birimlerce Yönetim Kurulu, Senato ve Disiplin Kurulu ile ilgili maddelerin Genel Sekreterin bilgisi dahilinde alınması için hazırlık yapmak.</li> <li>• Üniversite kurulları ve Senato toplantıları için oluşturulan gündemi Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına sunmak.</li> <li>• Toplantı gün ve saatinin Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Senato üyelerine bildirilmesini sağlamak. Bu toplantılarda alınan kararların yazılmasını, imzalanmasını ve ilgili birimlere teslimini sağlamak.</li> <li>• Etik Kurullar sekreteryalığını yapmak.</li> <li>• Yönetim Kurulu ve Senato üyelerinin görev sürelerini takip etmek.</li> <li>• İKÇÜ Web sayfasının ilgili bölümünde bulunan Yönetim Kurulu ve Senato üyelerinin bilgilerinin güncelliğini sağlamak.</li> </ul>		
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının vereceği talimatlar üzerine; görev sorumluluk alanına ilişkin mevzuat kapsamında iş ve işlemleri hazırlamak.</li> <li>• İç ve dış yazışmaları yapmak.</li> <li>• Kalite Yönetim Sistemini kullanmak.</li> <li>• KEP sistemini kullanmak.</li> </ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilgi paylaşımı</li> <li>• Gizlilik esasına riayet etmek</li> <li>• Kendi başına iş yapma</li> <li>• Süreçlere dikkat</li> <li>• İşbirliğine açık</li> <li>• Dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik</li> <li>• Ekip/takım çalışması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analitik yaklaşım</li> <li>• Arşiv yönetimi</li> <li>• İletişim becerileri</li> <li>• Resmi yazışmalar</li> <li>• Evrak yönetim sistemi bilgisi</li> <li>• Kurallara uyma</li> <li>• Problem çözme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analitik düşünebilme</li> <li>• Sorumluluk alma</li> <li>• Yazışma ve belge yönetimi</li> <li>• Zaman yönetimi</li> <li>• Değerler ve etik</li> <li>• Etkili iletişim ve ikna</li> </ul>

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Genel Sekreterlik</b>		
	<b>GENEL SEKRETERLİK MEMUR GÖREV TANIMI</b>		<b>Form No:</b> GT/GES/12 <b>Yayın Tarihi:</b> 29.03.2021 <b>Rev No/Tarih:</b> 02/1.10.2024 <b>Sayfa 3 / 4</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strese dayanıklılık</li> <li>• Verimlilik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sözlü iletişim ve etki yaratma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorumluluk alma</li> </ul>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<p>Analitik düşünebilme  Analiz yapabilme  Değişim ve gelişime açık olma  Düzgün diksiyon  Düzenli ve disiplinli çalışma  Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı  Ekip liderliği vasfı  Empati kurabilme  Etkin yazılı ve sözlü iletişim  Güçlü hafıza  Hızlı düşünme ve karar verebilme  Hızlı not alabilme  Hızlı uyum sağlayabilme  Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme  Hoşgörülü olma  İkna kabiliyeti  Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme  İnovatif, değişim ve gelişime açık  İstatistiksel çözümleme yapabilme  Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme  Koordinasyon yapabilme  Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık  Liderlik vasfı  Muhakeme yapabilme  Müzakere edebilme  Ofis programlarını etkin kullanabilme  Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)  On parmak klavye-sayı klavyesi hızlı kullanımı  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  Stres yönetimi  Temsil kabiliyeti  Üst ve astlarla etkin diyalog  Yoğun tempoda çalışabilme</p>		

 TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Genel Sekreterlik</b>	
	<b>GENEL SEKRETERLİK MEMUR GÖREV TANIMI</b>	<b>Form No:</b> GT/GES/12 <b>Yayın Tarihi:</b> 29.03.2021 <b>Rev No/Tarih:</b> 02/1.10.2024 <b>Sayfa 4 / 4</b>
	Zaman yönetimi İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Temel düzey İngilizce	
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Tüm İdari ve Akademik Birimler	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Daire Kanun</li><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>4857 Sayılı İş Kanunu</li><li>İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Yazışma Kuralları</li><li>Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkileri</li><li>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li></ul>	

**TEBLİĞ EDEN**  
(Görevin Bağlı Olduğu Yönetici)

### TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı ve Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza
1				
2				
3				

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.