



 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	GENEL SEKRETER YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Form No: GT/GES/02 Yayın Tarihi: 12.09.2017 Rev No/Tarih: 03/1.10.2024 Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Genel Sekreterlik
Alt Birim Adı	
Görev Ünvanı	Genel Sekreter Yardımcısı
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Genel Sekreter
Astlar	Daire Başkanları, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Müşavirler, Tüm İdari Personel
Vekâlet/Görev Devri	Genel Sekreter, Genel Sekreterlik Şube Müdürü, Daire Başkanları, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Müşavirler
Görev Alanı	Üniversitenin idari teşkilatınca yönetilen faaliyetler ve Rektörlük idari işleri
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Üniversite idari teşkilatının başı olma dolayısıyla genel sekreterin yükümlü olduğu görevlerden kendisine tevdi edilenler.2. Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasında Genel Sekretere yardımcı olmak,3. Genel Sekreterin katılmadığı durumlarda Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda raportörlük görevini yapmak,4. Rektörlüğe ve Genel Sekreterliğe gelen bütün evrakların kontrolünü, ilgililerine havalesini ve takibini yapmak.5. Rektörlüğe gelen gizli yazıları Genel Sekreter adına açıp, usulüne uygun olarak kaydını yaptırmak ve ilgili birimlere havale etmek.6. Üniversite Kurulları ve Senato toplantıları için oluşturulan gündemi Genel Sekretere sunmak.7. Toplantı günü ve saatinin gündemin ilgisine göre Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Senato Üyelerine bildirilmesini sağlamak.8. Bu toplantılarda toplantı kararları ve katılım formlarının imzalatılmasını sağlamak.9. Bu toplantılarda alınan kararların yazılmasını, imzalatılmasını ve ilgili birimlere teslimini sağlamak.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik			
	GENEL SEKRETER YARDIMCISI GÖREV TANIMI		Form No: GT/GES/02 Yayın Tarihi: 12.09.2017 Rev No/Tarih: 03/1.10.2024 Sayfa 2 / 4	
Yetkileri		1. Görevin gerektirdiği işlerde paraf ve imza yetkisi 2. Görev tanımı kapsamına giren konularda görüş ve önerilerini genel sekretere iletmek 3. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen benzer diğer görevler		
Yetkinlik Düzeyi		Temel <ul style="list-style-type: none"> • Kamu yönetimi ve bürokrasi kültürü • Etik değerler ve dürüstlük • Liderlik vasfı • İnovatif düşünce • Etkili iletişim • Analitik düşünce ve bütünsel görü • Saygın özgeçmiş • Yabancı dil • Liderlik liyakatı • Yüksek sorumluluk bilinci 	Teknik <ul style="list-style-type: none"> • Mali mevzuat bilgisi • İdari mevzuat bilgisi • Personel mevzuatı bilgisi 	Yönetsel <ul style="list-style-type: none"> • Risk yönetimi • Çatışma ve stres yönetimi • Sağduyulu ve etkili kararlılık
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler		Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma 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		

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.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	GENEL SEKRETER YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Form No: GT/GES/02 Yayın Tarihi: 12.09.2017 Rev No/Tarih: 03/1.10.2024 Sayfa 3 / 4
	<p>Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık İstatistiksel çözümlene yapabilme Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Liderlik vasfı Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Proje liderliği vasfı 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 Yazılım geliştirme ve uygulama Yönetici vasfı Zaman yönetimi</p>	
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Genel Sekreter ile raporlama ilişkisi• İdari teşkilat altında örgütlenen birimlerde yürütülen görevlerle hiyerarşik ilişki• Akademik teşkilat altında örgütlenen birimlerde yürütülen görevlerle hizmet, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi	
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim• Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname	

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.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	GENEL SEKRETER YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Yayın Tarihi: 12.09.2017
		Rev No/Tarih: 03/1.10.2024
		Sayfa 4 / 4

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				