


 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik</p>	
	<p>GENEL SEKRETER GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/902/01 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 02/8.11.2021 Sayfa 1 / 4</p>

Birim Adı	Genel Sekreterlik
Alt Birim Adı	-
Görev Unvanı	Genel Sekreter
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Rektör
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Müşavirler, Tüm İdari Personel
Vekâlet/Görev Devri	Genel Sekreter Yardımcısı
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Üniversitenin idari teşkilatınca yönetilen tüm faaliyetler ile Rektörlük idari işleri
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1) Üniversite idari teşkilatının başı olması dolayısıyla yükümlü olduğu görevleri yerine getirmek. 2) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak. 3) Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulunda raportörlük görevini yapmak. 4) Bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Nuretdin Memur Genel Sekreter	Erkan Küçükkılıç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Saffet Köse Rektör	

GENEL SEKRETER GÖREV TANIMI

- 5) Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulu kararlarının Üniversite birimlerine iletilmesini sağlamak.
- 6) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel konusunda Rektöre öneride bulunmak.
- 7) Birim faaliyetlerinin kamu stratejik yönetim esaslarına göre yönetilmesini sağlamak.
- 8) Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek.
- 9) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- 10) Biriminde Kalite Yönetim Sistemi standart şartlarının yerleşmesini sağlamak
- 11) Biriminde İç Kontrol standartlarının yerleşmesini sağlamak.
- 12) Rektör tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Yetkileri

Yasal sınırlar içinde Üniversite idari teşkilatının sevk ve idaresi yetkisi

Yetkinlik Düzeyi

Temel

- Kamu yönetimi ve bürokrasi kültürü
- Bürokrat kimlik yetkinliği
- Etik değerler ve dürüstlük
- Etkili iletişim yeteneği
- Profesyonellik
- Saygın özgeçmiş
- Analitik mantık ve bütünsel görüş yetenekleri

Teknik

- İdari mevzuat yetkinliği
- Mali mevzuat yetkinliği
- Personel mevzuatı yetkinliği

Yönetimsel

- Risk yönetimi
- Çatışma Yönetimi / Kriz yönetimi
- Süreç Yönetimi

HAZIRLAYAN



Nuretdin Memur
Genel Sekreter

KONTROL EDEN

Erkan Küçükılınç
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Saffet Köse
Rektör

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik</p>		
	<p>GENEL SEKRETER GÖREV TANIMI</p>		<p>Dok. No: GT/902/01 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 02/8.11.2021 Sayfa 3 / 4</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Yabancı dil • Altyapı destekli inovatif düşünce • Liderlik liyakatı 		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>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 Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim</p>		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"> • Rektör ile raporlama ilişkisi • İdari teşkilat altında örgütlenen birimlerde yürütülen görevlerle hiyerarşik ilişkisi • 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 		

TEBLİĞ EDEN

Rektör

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nuretdin Memur Genel Sekreter	Erkan Küçükkılıç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Saffet Köse Rektör

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	GENEL SEKRETER GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/902/01 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 02/8.11.2021 Sayfa 4 / 4

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nuretdin Memur Genel Sekreter	Erkan Küçükkılıç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Saffet Köse Rektör