





 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	GENEL SEKRETER GÖREV TANIMI	Form No: GT/GES/01
		Yayın Tarihi: 12.09.2017
		Rev No/Tarih: 04/1.10.2024
		Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Genel Sekreterlik
Alt Birim Adı	
Görev Ünvanı	Genel Sekreter
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Rektör
Astlar	
Vekâlet/Görev Devri	Genel Sekreter Yardımcısı
Görev Alanı	Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Müşavirler, Tüm İdari Personel
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 saklanmasını sağlamak.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.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik			
	GENEL SEKRETER GÖREV TANIMI		Form No: GT/GES/01 Yayın Tarihi: 12.09.2017 Rev No/Tarih: 04/1.10.2024 Sayfa 2 / 3	
		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	Teknik	Yönetsel
		<ul style="list-style-type: none"> • Kamu yönetimi ve bürokrasi kültürü • Bürokrat kimlik yetkinliği • Etik değerler ve dürüstlük • Etkili iletişim yeteneği • Profesyonellik • Saygın özgeçmiş • Analitik mantık ve bütünsel görüş yetenekleri • Yabancı dil • Altyapı destekli inovatif düşünce • Liderlik liyakatı 	<ul style="list-style-type: none"> • İdari mevzuat yetkinliği • Mali mevzuat yetkinliği • Personel mevzuatı yetkinliği 	<ul style="list-style-type: none"> • Risk yönetimi • Çatışma Yönetimi / Kriz yönetimi • Süreç Yönetimi

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	GENEL SEKRETER GÖREV TANIMI	Form No: GT/GES/01
		Yayın Tarihi: 12.09.2017
		Rev No/Tarih: 04/1.10.2024
		Sayfa 3 / 3
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 Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim	
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
(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.