

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Genel Sekreterlik</b>	
	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/GES/09 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 27.05.2019 <b>Rev. No/Tar.:</b> 02/7.03.2024 <b>Sayfa 1 / 4</b>
<b>Birim Adı</b>	Genel Sekreterlik	
<b>Alt Birim Adı</b>	-	
<b>Görev Unvanı</b>	Şube Müdürü	
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı	
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	Şef, Memur, Sürekli İşçi	
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Şef/Şube Müdürü/Genel Sekreter Yardımcısı	
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rektörlük ve Genel Sekreterlik biriminde yürütülen iş ve işlemler</li><li>2. Protokol Hizmetleri</li><li>3. Evrak Kayıt Bürosu İşlemleri</li><li>4. Senato İşlemleri</li><li>5. Yönetim Kurulu İşlemleri</li><li>6. Disiplin Kurulu İşleri</li><li>7. Yazı İşleri Birimi İşlemleri</li><li>8. Destek Hizmetleri ve Güvenlik Birimi İşlemleri</li></ol>	
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının vereceği tüm işler.</li><li>2. Rektörlük makamına arz edilecek fiziki ve elektronik evrakların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında kontrol edilmesi.</li><li>3. Genel Sekreterlik gelen evrakları alt birimlere havale etmek.</li><li>4. Resmi yazışmaların mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Yetki devri esasları çerçevesinde yazıları paraflamak veya imza etmek .</li><li>5. Güncel mevzuatı takip etmek, görev alanına giren konularda kurum içi mevzuat çalışmalarına katılmak.</li><li>6. Üniversite Kurulları ve Senato toplantıları için oluşturulan gündemi Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı sunmak.</li><li>7. Birimlerce Yönetim Kurulu, Senato ve Disiplin Kurulu ile ilgili maddelerin Genel Sekreterin bilgisi dahilinde gündeme alınmasını sağlamak</li><li>8. Toplantı gününün ve saatinin Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Senato Üyelerine bildirilmesini sağlamak.</li><li>9. Bu toplantılarda toplantı kararları ve katılım formlarının imzalatılmasını sağlamak.</li><li>10. Bu toplantılarda alınan kararların yazılmasını, imzalatılmasını ve ilgili birimlere teslimini sağlamak.</li><li>11. Personelin izinlerini planlamak</li><li>12. Temizlik, Park Bahçe, Taşıma Ulaşım Hizmetleri, Güvenlik hizmetlerinin planlama ve yürütülmesini sağlamak</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li></ol>	

ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

2. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Yetkinlik Düzeyi

Temel

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

Teknik



Teknik  
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Yönetsel

- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek  
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

Görev İçin Gerekli  
Beceri ve Yetenekler

- Analitik düşünebilme
- Analiz yapabilme
- Orta/İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı
- Özel bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına yatkın olma
- Ekip liderliği vasfına sahip olma
- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişime sahip olma
- Güçlü hafıza
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hızlı not alabilme
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme
- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde İngilizce bilgisine sahip olma
- İnovatif, değişim ve gelişime açık olma
- İstatiksel çözümleme yapabilme
- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
- Koordinasyon Yapabilme
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Liderlik vasfı
- Muhakeme yapabilme
- Müzakere edebilme
- Ofis programlarını kullanabilme
- Ofis gereçlerini kullanabilme
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme
- Proje liderliği vasfı
- Sabırlı olma

 <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik</b>	
	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No: GT/GES/09 İlk Yayın Tar.: 27.05.2019 Rev. No/Tar.: 02/7.03.2024 Sayfa 3 / 4</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemli ve düzenli çalışma</li><li>• Sorun çözebilme</li><li>• Sonuç odaklı olma</li><li>• Sorumluluk alabilme</li><li>• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li><li>• Stres yönetimi</li><li>• Temsil kabiliyeti</li><li>• Üst ve astlarla diyalog</li><li>• Yazılım geliştirme ve uygulama</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>• Yönetici vasfı</li><li>• Zaman yönetimi</li><li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.</li><li>• Çalıştığı alanıyla ilgili yenilikleri takip etmek ve iş süreçlerine uygulamak.</li></ul>	
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Genel Sekreterliğin alt birimleri ile işbirliği eşgüdüm ve katkı sağlama ilişkisi</li><li>2. Genel Sekreterliğin görev alanına giren konularında, üniversitenin diğer birimleri tarafından yürütülen çalışmalar doğrultusunda hizmet vermek.</li></ol>	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu	

## TEBLİĞ EDEN

**Muhammed Enes UZUN**  
Genel Sekreter Yardımcısı

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Genel Sekreterlik</b>	
	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/GES/09 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 27.05.2019 <b>Rev. No/Tar.:</b> 02/7.03.2024 <b>Sayfa 4 / 4</b>

## TEBELLÜĞ EDEN

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

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