

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/GES/21 İlk Yayın Tar.: 13.09.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Genel Sekreterlik
Alt Birim Adı	Genel Sekreterlik
Görev Unvanı	Genel Sekreterlik Özel Kalem
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Birim Amirinin Belirleyeceği İlgili Personel
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Genel Sekreterlik Biriminin sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Genel Sekreterlik Biriminin sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama) yapmak. • Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak. • İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Genel Sekreteri bilgilendirmek. • Genel Sekreterlik Birimine gelen faks ve elektronik postaları takip etmek ve elektronik postaları yönlendirmek. • Genel Sekreterlik Biriminin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak. • Yapılan yazışmaların gizliliğini korumak. • Genel Sekreterlik ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak. • Diğer birimlerden imzalanmak üzere getirilen yazıları Genel Sekretere imzaya sunmak ve ıslak imzadan çıktıktan sonra ilgili birimleri bilgilendirmek. • Diğer birimlerden mühür basılması gereken evraklara mühür basmak. • Genel Sekreterin organize ettiği toplantılara ilişkin hazırlık yapmak ve ilgili kişilere duyuru yapmak. • Genel Sekreterin katılacağı toplantı saatlerini takip etmek ve bilgilendirmek. • Yapılan yazışmaların ilgili kişi/kişilere veya kurumlara tesliminin takibini yapmak ve buna ilişkin evrakları ilgili dosyaya takmak. • Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek. • Genel Sekreterin vermiş olduğu direktifleri ilgi kişi veya birimlere iletilmesini sağlamak.

ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI



- Genel Sekreterin programını, birimin zaman ve iş durumunu (çalışma-randevu-toplantı) dikkate alarak hazırlamak ve uygulamak.
- Genel Sekreter ile görüşmeye gelen misafirleri görüşme taleplerine göre yönlendirmek.
- Genel Sekreterin kurum içi ve kurum dışından gelen misafirlerinin karşılamak, ağırlamak ve uğurlamak.
- Gerekli görülmesi halinde, Genel Sekreterin ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonları aynı şekilde kaydetmek.
- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.
- Şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, cihazları kontrol etmek, her gün birimden ayrılırken bilgisayar, yazıcı ve tarayıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
- Genel Sekreterin kırtasiye, demirbaş vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
- Genel Sekreter odasının temizliği ve bakımı ile ilgilenmek.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

Yetkileri

- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının vereceği talimatlar üzerine; görev sorumluluk alanına ilişkin mevzuat kapsamında iş ve işlemleri hazırlamak.

Yetkinlik Düzeyi

Temel	Teknik	Yönetsel
<ul style="list-style-type: none">• Bilgi paylaşımı• Gizlilik esasına riayet etmek• Kendi başına iş yapma• Süreçlere dikkat• İşbirliğine açık• Dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik• Ekip/takım çalışması	<ul style="list-style-type: none">• Analitik yaklaşım• Arşiv yönetimi• İletişim becerileri• Resmi yazışmalar• Evrak yönetim sistemi bilgisi• Kurallara uyma• Problem çözme	<ul style="list-style-type: none">• Analitik düşünebilme• Sorumluluk alma• Yazışma ve belge yönetimi• Zaman yönetimi• Değerler ve etik• Etkili iletişim ve ikna• Sorumluluk alma

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik</p>		
	<p>ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI</p>		<p>Dok. No: GT/GES/21 İlk Yayın Tar.: 13.09.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 4</p>
<p>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</p>	<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 Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme Koordinasyon yapabilme Müzakere edebilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Proje liderliği vasfı Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Üst ve astlarla etkin diyalog Yönetici vasfı Zaman yönetimi</p>		
<p>Diğer Görevlerle İlişkisi</p>	<p>Kurum içi Tüm İdari ve Akademik Birimler, Kurum Dışı Kurum ve Kuruluşlar ile Tüzel Kişiler</p>		
<p>Yasal Dayanaklar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • 4857 Sayılı İş Kanunu • İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Yazışma Kuralları Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkileri • Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/GES/21
		İlk Yayın Tar.: 13.09.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

TEBLİĞ EDEN

Genel Sekreter

TEBELLÜĞ EDEN

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

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