

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü YAZI İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	 Dok. No: GT/FBE/09 İlk Yayın Tar.: 9.11.2021 Rev. No/Tar.: 01/1.08.2022 Sayfa 1 / 4
Birim Adı	Fen Bilimleri Enstitüsü	
Alt Birim Adı	Enstitü Sekreterliği	
Görev Unvanı	Yazı İşleri Sorumlusu	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Diğer yazı işleri personeli	
Vekâlet/Görev Devri	--	
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitüde görevlendirilen akademik ve idari personeller ve Enstitü Kurulları üyeleri ile ilgili yazışmalar ve kurul kararları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapmak Üniversitemiz “Kalite Birim Sorumlusu Görev Tanımı” içerisinde yer alan KYS kapsamında gerekli dokümantasyonların oluşturulması ve diğer faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak Enstitü Birim Faaliyet Raporu ve Birim İç Değerlendirme Raporunun koordine ederek hazırlanmasını sağlamak ve KDYS’ye yüklemek Günlü evrakları takip etmek ve gecikmeksizin cevaplandırılmasını sağlamak Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu toplantı tutanaklarının yazılması ile imzalarının tamamlanmasını sağlamak Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının yazışmalarını yapmak Enstitüde yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak Araştırma Görevlisi atama işlerinin takibi ve sonuçlandırılmasını yapmak	

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü		 Dok. No: GT/FBE/09 İlk Yayın Tar.: 9.11.2021 Rev. No/Tar.: 01/1.08.2022 Sayfa 2 / 4
	YAZI İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI		
	Akademik ve idari personelin raporlarının ÜBYS sistemine kaydedilmesini sağlamak Personelin yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlerinin takibi ve işlemlerinin yapılması Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek Akademik ve idari personelin ücretsiz izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak Akademik personelin atamaları, görev sürelerinin uzatılması veya kurul üyeliği sürelerinin dolması vb. işlemlerini takip etmek ve ilgili yazışmalarını yapmak Görev alanı ile ilgili Kanun ve mevzuatları takip etmek, Akademik ve idari personelle ilgili duyuruları yapmak Enstitüde görevlendirilen akademik ve idari personele ilişkin personel dosyası açmak ve personel ile ilgili her türlü işlemin bir örneğinin dosyasına takılmasını sağlamak Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak Faaliyetlerini Enstitünün diğer birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek Enstitünün görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek,	--

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü		
	YAZI İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/FBE/09
			İlk Yayın Tar.: 9.11.2021
			Rev. No/Tar.: 01/1.08.2022
		Sayfa 3 / 4	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analiz yapabilme Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Hızlı uyum sağlayabilme Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sabırlı olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Zaman yönetimi Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Diğer ünvanlarla uyumlu çalışma		
Yasal Dayanaklar	657 Devlet Memurları Kanunu		

TEBLİĞ EDEN

Enstitü Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü	
	YAZI İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/FBE/09
		İlk Yayın Tar.: 9.11.2021
		Rev. No/Tar.: 01/1.08.2022
		Sayfa 4 / 4

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

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