

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü	
	ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/FBE/03
		İlk Yayın Tar.: 25.08.2017
		Rev. No/Tar.: 04/26.07.2022
		Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Fen Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim Adı	Enstitü Sekreterliği
Görev Unvanı	Enstitü Sekreteri
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Enstitü personeli
Vekâlet/Görev Devri	Diğer Fakülte - Enstitü -Yüksekokul Sekreterleri - Şef-Enstitü İdari Personeli
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İzmir Katip Çelebi Üniversitesinin kuruluş amaç ve ilkelerine uygun olarak, Enstitünün vizyon, misyon ve değerleri çerçevesinde eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek, tüm faaliyetleri etkin ve verimli bir şekilde yürütmek amacıyla Enstitüdeki çalışmaları yönetimin planları çerçevesinde ve verilen görevler doğrultusunda idari ve akademik işleri yürütmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi gereği gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatlardaki değişiklikleri takip etmek ve personellerin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. İdari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak ve periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak. Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda Raportör görevini yapmak. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek. Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü		 Dok. No: GT/FBE/03 İlk Yayın Tar.: 25.08.2017 Rev. No/Tar.: 04/26.07.2022 Sayfa 2 / 4
	ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI		
	Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdömlü çalışmak Kalite faaliyetlerini takip etmek ve enstitü faaliyet raporu ve Birim İç Değerlendirme Raporunun hazırlanmasına yardım etmek Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak		
Yetkileri	Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, Personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. İmza yetkisine sahip olmak, Gerçekleştirme Görevlisi yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirebilmek amacı ile problem çözme ve karar verme niteliklerine sahip olmak.	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	Analiz yapabilme Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörölü olma İkna kabiliyeti		

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü	
	ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/FBE/03
		İlk Yayın Tar.: 25.08.2017
		Rev. No/Tar.: 04/26.07.2022
		Sayfa 3 / 4
	Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Liderlik vasfı Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Yönetici vasfı Zaman yönetimi	
Diğer Görevlerle İlişkisi	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu toplantılarına raportörlük yapmak, Enstitümüz idari birimler arasında gerekli koordinasyonu sağlamak, Üst birimlere rapor vermek.	
Yasal Dayanaklar	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.	

TEBLİĞ EDEN

Enstitü Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü	
	ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/FBE/03
		İlk Yayın Tar.: 25.08.2017
		Rev. No/Tar.: 04/26.07.2022
		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.			