

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü	
	ÖZEL KALEM PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/FBE/08
		İlk Yayın Tar.: 25.08.2017
		Rev. No/Tar.: 05/24.10.2023
		Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Fen Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim Adı	Enstitü Sekreterliği
Görev Unvanı	Özel Kalem Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-----
Vekâlet/Görev Devri	Enstitü Müdürlüğü kadrosunda görevli diğer yazı işleri personel
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu toplantı tutanaklarının yazılması ile imzalarının tamamlanmasını sağlamak
Temel Görev ve Sorumlulukları	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu toplantı tutanaklarının yazılması ile imzalarının tamamlanmasını sağlamak Görev alanı içerisinde bulunan yazışmaları yapmak Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapmak, Evrakların standart dosya planına göre düzenli ve ulaşılabilir bir şekilde birim dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak denetlemek ve güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak Görev alanı ile ilgili Kanun ve mevzuatları takip etmek, Akademik ve idari personelle ilgili duyuruları yapmak
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü			
	ÖZEL KALEM PERSONELİ GÖREV TANIMI			Dok. No: GT/FBE/08
				İlk Yayın Tar.: 25.08.2017
			Rev. No/Tar.: 05/24.10.2023	
			Sayfa 2 / 3	
	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.			
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel	
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak	-----	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Koordinasyon yapabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Zaman yönetimi Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı			

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü	
	ÖZEL KALEM PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/FBE/08
		İlk Yayın Tar.: 25.08.2017
		Rev. No/Tar.: 05/24.10.2023
		Sayfa 3 / 3
Diğer Görevlerle İlişkisi	Görevli olduğu birim dahilinde personele ilgili yazıların tebliğ-tebellüğ işlemleri. Diğer ünvanlarla uyumlu çalışma	
Yasal Dayanaklar	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	

TEBLİĞ EDEN

[@ustpozisyonkisi]

TEBELLÜĞ EDEN

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

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