

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ <small>1976</small> TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/666/06 İlk Yayın Tar.: 8.09.2017 Rev. No/Tar.: 06/21.08.2023 Sayfa 1 / 3

Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Şef-Memur-Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni- Bilgisayar İşletmeni
Vekâlet/Görev Devri	Şef-Diğer Birim Fakülte Sekreterleri-Dekan Yardımcısı
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Dekan ve Dekan Yardımcıları ile işbirliği içinde çalışmak, • 5018 Sayılı Kanun uyarınca yapması gereken iş ve işlemlerden sorumlu olmak, • Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işleri yürütmek, iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini sağlamak, • Akademik diğer bölüm ve birimleri ile koordineyi sağlayarak hizmetin yerine getirilmesini sağlamak, • Fakülte Kurulu ile Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanmasını sağlamak, • Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere ve Üniversiteye iletilmesini sağlamak, • Fakülte İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısına ve Dekana öneride bulunmak, • Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak, • Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek, • İdari personelin takip ve denetimini yapmak, • Gerçekleştirme görevlisi olarak harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürütmek,

	<ul style="list-style-type: none">Fakültede kesintisiz hizmet akışı için her türlü altyapı hizmetini sağlamak,Fiziki alanların her türlü bakım ve onarımını yaptırmak,Fakültede görev yapan idari personelin sicil amirliği görevini yürütmek,Eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,Üst makamlarca istenildiğinde öğrencilerle ilgili bilgi sunmak,Değerlendirme ve kalite çalışmaları için kurulların yürütülmesini sağlamak,Her eğitim öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul Toplantısı hazırlık çalışmalarını yürütmek,Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işlerin yürütülmesini sağlamak,Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak,		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine 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,Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">Kamu YönetimiDetaylara Önem vermeKalite Odaklılık	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 Sayılı Yüksek Öğretim KanunuYönetmelik ve Yönergeler	<ul style="list-style-type: none">Bilgi Toplama ve OrganizasyonPlanlama ve Organize Etme
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme Düzenli ve disiplinli çalışma Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme		

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/666/06 İlk Yayın Tar.: 8.09.2017 Rev. No/Tar.: 06/21.08.2023 Sayfa 3 / 3
	İnovatif, değişim ve gelişime açık Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorumluluk alabilme Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Yönetici vasfı Zaman yönetimi İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı	
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte Dekanı ile raporlama ilişkisi• Fakültenin diğer alt birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi• Öğretim Elemanları ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi	
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 sayılı YÖK Kanunu• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel 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.			