

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi</p>	
	<p>ŞEF GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/İIF/16 İlk Yayın Tar.: 29.11.2019 Rev. No/Tar.: 03/21.08.2023 Sayfa 1 / 5</p>

Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Unvanı	Şef
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	V.H.K.İ. Bilg. İşl., Memur,Hizmetli, İşçi
Vekâlet/Gör ev Devri	Birim Yöneticisinin uygun gördüğü ilgili İdari Personel
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen görev ve sorumluluklar
Temel Görev ve Sorumluluk ları	<ul style="list-style-type: none"> • Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Uzman, Araştırma Görevlisi, atama işlerinin takibini ve sonuçlandırmasını yapmak, • Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Uzman, Araştırma Görevlisi görev süresi uzatılması işlerinin takibi ve sonuçlandırmak, • Fakültemize naklen gelen veya açıktan atanan personelin işe başlayışının Personel Daire Başkanlığına bildirilmek, • Fakültemize naklen gelen veya açıktan atanan personelin SGK sistemi üzerinden tekrar tescil işlemini yapmak, • Personelin yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlerinin takibini ve işlemlerini yapmak, • Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak, • Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak, • Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak, • Bölümlerin kadro talep formlarını hazırlamak,

- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip edip ve arşivlemek,
- Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışmak,
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,
- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlamak ve ödemelerini gerçekleştirmek,
- Yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek,
- Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanlarının derslere görevlendirmesi işlemlerini yapmak,
- Personelin yıllık ve mazeret izinlerinin otomasyona işlemek, Her ay Akademik personelin yıllık izin ve görevlendirme izinlerini görevli oldukları hastaneye bildirilmek,
- Görev alanı ile ilgili Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarını yazılmak,
- Disiplin kurulu kararlarını yazdırmak,
- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak,
- Üst amire, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi verir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini denetlemek, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- Akademik ve idari personelin soruşturma yazılarını yazmak ve takibini yapmak,
- Toplantı duyurularını yapmak,
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini yapmak,
- AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütmek,
- Faaliyetlerini Fakültenin diğer Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek,
- Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak,
- Bulunduğu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak,
- Bulunduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak,
- Bulunduğu birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak,
- Yılsonu itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi</p>	
	<p>ŞEF GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/İİF/16 İlk Yayın Tar.: 29.11.2019 Rev. No/Tar.: 03/21.08.2023 Sayfa 3 / 5</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak, Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak, Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak, Gelen, giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak, Dekanlık makamının ve Fakülte sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak 		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p>	<p>Mevzuat bilgisi Resmi yazışma usulleri bilgisi Bilgisayar, yazılım kullanabilme Ofis araçları kullanabilme</p>	<p>Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek</p> <p>Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Analitik ve sistematik çalışma Bilgi Toplama ve Organizasyon Zaman Yönetimi</p>

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	ŞEF GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/IIF/16 İlk Yayın Tar.: 29.11.2019 Rev. No/Tar.: 03/21.08.2023 Sayfa 4 / 5

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip liderliği vasfı Hızlı düşünme ve karar verebilme Hoşgörülü olma İnovatif, değişim ve gelişime açık Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
Diğer Görevlerle İlişkisi	Fakülte Sekreteri ile; disiplin amirliği ilişkisi, Memurlar ile hiyerarşik ilişki,
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu



TEBLİĞ EDEN

[@ustpozisyonkisi]

TEBELLÜĞ EDEN

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

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi		
	ŞEF GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/IIF/16
			İlk Yayın Tar.: 29.11.2019
			Rev. No/Tar.: 03/21.08.2023
		Sayfa 5 / 5	

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