

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/IIF/07 İlk Yayın Tar.: 12.09.2018 Rev. No/Tar.: 06/21.08.2023 Sayfa 1 / 4

Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Unvanı	Şef, V.H.K.İ, Memur
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü Diğer Birim Memurları
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültede gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak • Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, dağıtımına hazırlamak, arşivleme yapmak • Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlama işini yapmak • Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içinde işlemleri yapmak • Fakülte - bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek • Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” yazıları dosyalamak • Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izleyip, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak • Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletirek bir örneğini dosyalamak • Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak

- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirmek
- Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek ve gelen evrakların kayıt edip sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapmak
- Bölümün yazı işlerini yürütmek, bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim etmek
- Bölümün işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki baskı işlemlerini yapmak
- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlamak
- Giden evrakları kayıt etmek ve suretlerini dosyalanmak, evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılma, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilme işlemlerini yapmak
- Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek

Yetkileri

Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

Yetkinlik Düzeyi

Temel



- Kamu Yönetimi Kültürü
- Detaylara Önem Verme
- Kalite Odaklılık

Teknik

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- Yönetmelik ve Yönergeler

Yönetsel

- Bilgi Toplama ve Organizasyon
- Planlama ve Organize Etme

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/İİF/07 İlk Yayın Tar.: 12.09.2018 Rev. No/Tar.: 06/21.08.2023 Sayfa 3 / 4
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Değişim ve gelişime açık olma Düzenli diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Hoşgörülü olma Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Zaman yönetimi	
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile raporlama ilişkisi• Fakültenin diğer alt birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi	
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	
	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/IIF/07
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2018
		Rev. No/Tar.: 06/21.08.2023
		Sayfa 4 / 4

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