

 <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi</b>	
	<b>FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/GIDF/02 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 7.11.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 03/19.08.2022 <b>Sayfa 1 / 4</b>

<b>Birim Adı</b>	Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Dekanlık
<b>Görev Unvanı</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Dekan
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	İdari Personel
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Diğer Fakültelerin Fakülte Sekreterleri, Şube Müdürü, Şef
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen görev ve sorumluluklar
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlayarak, iş ve işlemleri yaptırmak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak.</li> <li>Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek.</li> <li>Fakülte bütçesi için Gerçekleştirme Görevlisi yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,</li> <li>Resmi açılış, tören ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlamak.</li> <li>Fakülte Kurullarının gündemini hazırlamak; kurulda raportörlük görevini yerine getirmek, alınan kararların yazılması, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.</li> <li>Akademik personellerin özlük hakları işlemlerini yürütmek.</li> <li>Fakülte idari teşkilat şemasında belirtilen bölümlerin düzenli olarak çalışmasını sağlamak.</li> <li>Kurum/kuruluş ve şahıslardan gelen yazıların havalesini yaparak; cevaplandırılması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li> <li>Bilgi edinme yasası çerçevesinde bilgi istemi niteliği taşıyan yazılara cevap vermek.</li> </ul>

 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi</b></p>			
	<p><b>FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI</b></p>		<p><b>Dok. No:</b> GT/GIDF/02 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 7.11.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 03/19.08.2022 <b>Sayfa 2 / 4</b></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>İdari personellerin izinlerini fakülteadaki işleyişi aksatmayacak şekilde düzenlemek.</li> <li>Fakülte içi her türlü mal ve hizmet alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile birlikte çalışarak sonuçlandırmak.</li> <li>Hizmet İçi eğitim düzenleyerek idari personelin donanımını artırmak,</li> <li>Dekan tarafından verilecek diğer idari işleri yapmak.</li> </ul>			
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li> <li>İmza yetkisine sahip olmak.</li> <li>Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li> <li>Gerçekleştirme Görevlisi Yetkisine sahip olmak.</li> </ul>			
	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>	
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li> <li>Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.</li> </ul>	<p>Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</p>	
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<p>Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekibin çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekibin liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme</p>			

 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi</b></p>	
	<p><b>FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI</b></p>	<p><b>Dok. No:</b> GT/GIDF/02 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 7.11.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 03/19.08.2022 <b>Sayfa 3 / 4</b></p>
	<p>Hızlı uyum sağlayabilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık İstatistiksel çözümleme yapabilme Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Liderlik vasfı Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme Matematiksel kabiliyet Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) On parmak klavye-sayı klavyesi hızlı kullanımı Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme 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 İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</p>	
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Dekana karşı raporlama	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu	

**TEBLİĞ EDEN**

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi</b>	
	<b>FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No: GT/GIDF/02</b>
		<b>İlk Yayın Tar.: 7.11.2017</b>
		<b>Rev. No/Tar.: 03/19.08.2022</b>
		<b>Sayfa 4 / 4</b>

Dekan

### TEBELLÜĞ EDEN

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

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