



 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi</p>	
	<p>YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/GIDF/10</p>
		<p>İlk Yayın Tar.: 22.12.2021</p>
		<p>Rev. No/Tar.: 01/15.08.2022</p>
<p>Sayfa 1 / 4</p>		

Birim Adı	Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Unvanı	Yazı İşleri Personeli Görev Tanımı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Dekanlık Büro Personeli
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Fakülte Dekanlığı personel ve yazı işleri işleyişinden sorumludur.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Dekanlık içi ve dışı yazışmaları yapar ve arşivler. • Evrak kayıt sistemini kullanır.(Ubs-Ebys) • Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar. • Fakülte ile ilgili duyuruları yapar. • Fakülteden istenilen akademik ve idari raporlar ile ilgili gerekli verilerin toplanmasını sağlayarak bunun ile ilgili yazışmaları yapar. • Akademik ve idari personellerin görevlendirme işlemlerini takip ederek ödenek durumunda mali işlere sevkini yapar. • Fakülte ile diğer birimler arasında yazışmaları yapmak. • Dekanlıktan giden ve Dekanlığa gelen yazıların evrak kayıt sistemine işler, yazıları dosyalar. • Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması işlemlerini yapar. • Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. • Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	<ul style="list-style-type: none">Resmi yazışma usulleri bilgisine sahip olmak.Evrak kayıt sistemini gerektiği biçimde kullanabilmek.	<ul style="list-style-type: none">Personel İşlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.Gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Hoşgörülü olma</p>		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi	
	YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/GIDF/10 İlk Yayın Tar.: 22.12.2021 Rev. No/Tar.: 01/15.08.2022 Sayfa 3 / 4
	<p>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 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 Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</p>	
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Görevli olduğu Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi bünyesinde çalışan personel ile danışmanlık ilişkisi vardır.• Fakülte Sekreterine karşı raporlama sorumluluğu vardır.	
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu	

TEBLİĞ EDEN

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi	
	YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/GIDF/10 İlk Yayın Tar.: 22.12.2021 Rev. No/Tar.: 01/15.08.2022 Sayfa 4 / 4

Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

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