

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/604/12 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 02/14.09.2021 Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Alt Birim Adı	Enstitü Sekreterliği
Görev Unvanı	Yazı İşleri Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Enstitü Müdürlüğü kadrosunda görevli diğer Yazı İşleri Personeli.
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Enstitümüz Müdürlüğü bünyesinde gelen-giden tüm resmi yazışmaların takibini yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminde (UBYS) gelen ve giden evrakları işleme almak,2. Enstitüye gelen ve giden evrakların Enstitü Sekreterinin havalesinden sonra Enstitü Müdürünün onayı ile dağıtım ve yazışmalarını yapmak,3. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,4. Enstitü ile ilgili resmi duyuruların yapılmasını sağlamak,5. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Kullanılacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak,6. Enstitüye gelen dergiler ve dokümanların yazışmalarını yapmak,7. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini ilgili birimlere (anabilim dallarına) bildirmek, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek,8. Enstitüde oluşturan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek,9. Günlü evrakları takip etmek ve gecikmeksizin cevaplandırılmasını sağlamak,

	<p>10. Enstitüden istenilen akademik ve idari raporlar ile ilgili gerekli verilerin toplanmasını sağlayarak bunun ile ilgili yazışmaları yapmak,</p> <p>11. Birim Faaliyet Raporu ve Öz Değerlendirme Raporlarını hazırlamak,</p> <p>12. Faaliyetlerini Enstitünün diğer birimleri ile eşgüdümlü yürütmek.</p> <p>13. Enstitü Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</p> <p>14. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.</p>		
Yetkileri	<p>1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</p> <p>2.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p>		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p>	<p>1. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek,</p> <p>2. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</p>	<p>1-) Zaman yönetimi</p> <p>2-) Bilgi toplama</p> <p>3-) Organizasyon</p> <p>4-) Kamu personeli davranışlarına haiz olmak</p> <p>5-) İletişim</p> <p>6-) Planlama</p> <p>7-) Analitik düşünebilme</p>
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>Analitik düşünebilme</p> <p>Analiz yapabilme</p> <p>Değişim ve gelişime açık olma</p> <p>Düzenli diksiyon</p> <p>Düzenli ve disiplinli çalışma</p> <p>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</p>		

Ekip liderliği vasfı
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
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
Proje geliştirebilme ve uygulayabilme
Proje liderliği vasfı
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
Yazılım geliştirme ve uygulama
Yoğun tempoda çalışabilme
Yönetici vasfı
Zaman yönetimi
Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
Temel düzey İngilizce

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/604/12 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 02/14.09.2021 Sayfa 4 / 4
Diğer Görevlerle İlişkisi	1-) İlgili Daire Başkanlıkları ile raporlama, diğer birimler ve Enstitümüz Anabilim Dalları ile ilgili yazışma ve gerekli koordinasyonu sağlama ilişkisi, 2-) Görevli olduğu birim dahilinde personele ilgili yazıların tebliğ-tebellüğ işlemleri.	
Yasal Dayanaklar	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 3. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	

TEBLİĞ EDEN

Enstitü Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

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