

 TS EN ISO 9001:2008	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	
	YARDIMCI HİZMETLER GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/52/16
		İlk Yayın Tar.: 10.03.2014
		Rev. No/Tar.: 00. Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi
Alt Birim Adı	
Görev Unvanı	YHS
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Fakülte Sekreteri
Astları	---
Görev Devri	---
Görev Alanı	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültemizin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla fakültenin işlerine yardım eder
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Posta, kurye, görevli memur, fax, elektronik ortam yollarından gelen evrakları imza karşılığı teslim almak, • Fakülteden dönen evrakları ilgili makamlara sunmak veya birimlere göndermek, • Onay Makamından dönen evrakları ilgili birimlere iletmek • Evrak gönderiminde evrakın postalanması ve ya kargo vb. yollarla gönderimi ve kontrolünü sağlamak • Evrakın yerine ulaşip ulaşmadığını kontrol etmek, • Üst yönetimin verdiği işleri yapar. • Faaliyetlerini Fakültenin diğer Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür. • Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde 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.
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"> • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

HAZIRLAYAN Cem KATIRCI Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	ONAYLAYAN Prof.Dr.Turan GÖKÇE Dekan V.
---	---	---



 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2008	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	
	YARDIMCI HİZMETLER GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/52/16 İlk Yayın Tar.: 10.03.2014 Rev. No/Tar.: 00. Sayfa 2 / 3

Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
--	--

Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Özel bilgileri paylaşmama• Değişim ve gelişime açık olma• Düzgün 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 uyum sağlayabilme• Hoşgörülü olma• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)• Sabırlı olma• Sistemli düşünme gücüne sahip olma• Sorun çözebilme• Sonuç odaklı olma• Sorumluluk alabilme• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Üstlerle diyalog• Yoğun tempoda çalışabilme• Zaman yönetimi
-----------------------------	---

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

HAZIRLAYAN Cem KATIRCI Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	ONAYLAYAN Prof.Dr.Turan GÖKÇE Dekan V.
---	---	---

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2008	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	
	YARDIMCI HİZMETLER GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/52/16
		İlk Yayın Tar.: 10.03.2014
		Rev. No/Tar.: 00.
		Sayfa 3 / 3

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1	Zafer ATAŞ		

HAZIRLAYAN Cem KATIRCI Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	ONAYLAYAN Prof.Dr.Turan GÖKÇE Dekan V.
---	---	---