

 İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ISO 9001:2008	T.C. İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	 Dok. No: GT/65/10
	VERİ HAZIRLAMA KONTROL İŞLETMENİ GÖREV TANIMI	İlk Yayın Tar.: 24.03.2014
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi
Alt Birim Adı	-
Görev Unvanı	V.H.K.İ.
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan
Astları	-
Görev Devri	Diğer Memurlar
Görev Alanı	Dekanlıktaki görev alanına giren tüm konular
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaları usulüne uygun yapmak, • Fakültenin gelen-giden evrak akış işlemi takip etmek ve dağıtılmasını sağlamak, • Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek, • Dekan ile Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. • İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek. • Fakülteye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek, • Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak, • Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
Yetkileri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun vermiş olduğu yetkiler
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak, • Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak, • İyi derecede bilgisayar kullanabilmek, • Microsoft Office programlarını kullanabilmek.

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

 İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ISO 9001:2008	T.C. İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	 Dok. No: GT/65/10
	VERİ HAZIRLAMA KONTROL İŞLETMENİ GÖREV TANIMI	İlk Yayın Tar.: 24.03.2014
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 3

Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> • Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı • 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 not alabilme • Hızlı uyum sağlayabilme • Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme • Hoşgörülü olma • İkna kabiliyeti • Orta düzey İngilizce • İnovatif, değişim ve gelişime açık • İstatistiksel çözümlene 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.) • Planlama ve organizasyon yapabilme • Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme • Proje geliştirebilme ve uygulayabilme • Sabırlı olma • Sistemli düşünme gücüne sahip olma • Sorun çözebilme • Sonuç odaklı olma • Sorumluluk alabilme • Sözlü ve yazılı anlatım becerisi • Stres yönetimi • Üst ve astlarla 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
---	---	--

 İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ISO 9001:2008	T.C. İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	 Dok. No: GT/65/10
	VERİ HAZIRLAMA KONTROL İŞLETMENİ GÖREV TANIMI	İlk Yayın Tar.: 24.03.2014
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 3

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1	Sıdıka KARACA		

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