
 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
	DAİRE BAŞKANLIĞI YAZI İŞLERİ PERSONELİ (SEKRETERYA) GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/907/55 İlk Yayın Tar.: 5.10.2021 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 4
Birim Adı	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
Alt Birim Adı	-	
Görev Unvanı	Daire Başkanlığı Yazı İşleri (Sekreterya) Personeli	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Daire Başkanı	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-	
Vekâlet/Görev Devri	Görevin bağlı olduğu unvanın uygun gördüğü birim diğer personeli	
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Daire Başkanlığı ile alt birimler arasındaki yazışmalar, Daire Başkanlığı ile Üniversite Birimleri arasındaki yazışmalar, Daire Başkanlığının kurum içi kurum dışı iletişim işlemleri, Üst yönetim toplantıları belge işlemleri.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>Görevleri:</p> <p>1-Daire Başkanlığının hizmet alanları ile ilgili yapılacak iş ve işlemlerine ait yazıları alt birimlere iletilmek üzere hazırlamak, takibini yapmak ve Daire Başkanını bilgilendirmek.</p> <p>2- Daire Başkanı tarafından kendisine tevdi edilen, Daire Başkanlığı hizmet alanları ile ilgili konulara ilişkin Üniversite birimlerine yazılacak yazıları hazırlamak, takibini yapmak ve Daire Başkanını bilgilendirmek.</p> <p>3- Daire Başkanlığının kurum içi ve dışı iletişim işlemleri için gerekli bilgileri toplamak, Daire Başkanından alacağı direktifler doğrultusunda iletişimi kurmak.</p> <p>4- Daire Başkanlığı üst yönetim toplantılarında alınan kararlara ilişkin belgeleri (Toplantı Katılım Tutanağı, Toplantı Kararları Tutanağı) hazırlamak, toplantıya katılan yönetim sınıfı personellerinin imzalarını almak , EBYS kayıt işlemlerini yapmak</p>	



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı



DAİRE BAŞKANLIĞI YAZI İŞLERİ PERSONELİ
(SEKRETERYA) GÖREV TANIMI



Dok. No: GT/907/55

İlk Yayın Tar.: 5.10.2021

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 4

	<p>ve alt birimlere bildirim yazılarını hazırlamak, takip etmek, Daire Başkanını bilgilendirmek.</p> <p>5- Daire Başkanlığına gelen fiziksel belgelerin Daire Başkanından aldığı direktifler doğrultusunda evrak teslim formunu kullanmak suretiyle alt birimlere teslimini ve dağıtımını yapmak, Daire Başkanını bilgilendirmek.</p> <p>Sorumlulukları:</p> <p>Bağlı bulunduğu unvan tarafından yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olduğu gibi bu görevleri tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.</p>		
Yetkileri	<p>-UBYS kullanıcı yetkisi</p> <p>-EBYS Belge Memuru kullanıcı yetkisi</p> <p>-Görevlerini yerine getirmek maksatlı kullanılan belgeleri imza ve paraf yetkisi.</p>		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<p>-2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanuna Tabi olmak</p> <p>-657 Sayılı Devlet Memurlar Kanununa Tabi Olmak</p> <p>- En az lisans Mezunu olmak</p>	<p>-Mevzuat bilgisi</p> <p>-Resmi yazışma usulleri bilgisi</p> <p>-Bilgisayar, yazılım kullanabilme</p> <p>-Ofis araçları kullanabilme</p>	<p>-Bilgi Toplama ve Organizasyon</p> <p>-Zaman Yönetimi</p>
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>Düzenli ve disiplinli çalışma</p> <p>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</p> <p>Güçlü hafıza</p> <p>Hızlı not alabilme</p> <p>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</p> <p>Ofis programlarını etkin kullanabilme</p>		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
	DAİRE BAŞKANLIĞI YAZI İŞLERİ PERSONELİ (SEKRETERYA) GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/907/55 İlk Yayın Tar.: 5.10.2021 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 4
	Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı	
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Daire başkanı ile disiplin amirliği ilişkisi,• Daire Başkanı ile doğrudan raporlama ilişkisi,• Diğer alt birim yöneticileri ile hiyerarşik ilişki,• Başkanlığın diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,• Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.	
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik• İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı alt birimlerinin çalışma usul ve esasları hakkında yönergeler	

TEBLİĞ EDEN

Daire Başkanı

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</p>	
	<p>DAİRE BAŞKANLIĞI YAZI İŞLERİ PERSONELİ (SEKRETERYA) GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/907/55</p>
		<p>İlk Yayın Tar.: 5.10.2021</p>
		<p>Rev. No/Tar.: 00/...</p>
		<p>Sayfa 4 / 4</p>
3.		