


 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ISO 9001:2008	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/64/03
		İlk Yayın Tar.: 28/02.2014
		Rev. No/Tar.: 00. Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi
Alt Birim Adı	
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	-Dekan -Dekan Yardımcısı -Genel Sekreter
Astları	-İdari Birim Personeli
Görev Devri	Yönetimin uygun bulduğu öğretim üyesi
Görev Alanı	Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	-Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Dekan ve Dekan Yardımcıları ile işbirliği içinde çalışmak -Değerlendirme ve kalite çalışmaları için standartların belirlenmesinde Dekan ve Dekan Yardımcıları ile iş yürütülmesini sağlamak -Değerlendirme ve kalite çalışmaları için kurulların yürütülmesini sağlamak -Her eğitim öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamasının yürütülmesini sağlamak -Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işlerin yürütülmesini sağlamak -Dekan olmadığı zamanlarda dekanlığa vekalet etme görevinin yürütülmesini sağlamak
Yetkileri	-Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak -İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak -İmza yetkisine sahip olmak -Harcama yetkisine sahip olmak -Emrindeki idari personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Yasal Dayanak	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 sayılı YÖK Kanunu
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak -Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak -Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek -Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

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

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ISO 9001:2008	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	 Dok. No: GT/64/03 İlk Yayın Tar.: 28/02.2014 Rev. No/Tar.: 00. Sayfa 2 / 2
	FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	

	.-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">-Yönetici vasfı-Üst ve astlarla diyalog-Saklanması gerekli bilgileri paylaşmama-Kurumsal ve etik değerlere bağlılık-Sistemli düşünme gücüne sahip olma-Etkin yazılı ve sözlü iletişim-Planlama ve organizasyon yapabilme-Yoğun tempoda çalışabilme-Sabırlı olma

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1	Cem KATIRCI		

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