

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Çelebi Meslek Yüksekokulu</p>	
	<p>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI</p>	Dok. No: GT/501/03
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 01/17.09.2018
		Sayfa 1 / 3

<b>Birim Adı</b>	Çelebi Meslek Yüksekokulu		
<b>Alt Birim Adı</b>	Yüksekokul Sekreterliği		
<b>Görev Unvanı</b>	Yüksekokul Sekreteri		
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Yüksekokul Müdürü		
<b>Astlar</b>	İdari Birim Personeli		
<b>Vekâlet</b>	Diğer Yüksekokul, Fakülte, Enstitü Sekreterleri		
<b>Görev Alanı</b>	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 Müdüre yardımcı olmak.		
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-MYO değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Müdür ve Müdür Yardımcıları ile işbirliği içinde çalışmak</li> <li>-Değerlendirme ve kalite çalışmaları için standartların belirlenmesinde Müdür ve Müdür Yardımcıları ile iş yürütülmesini sağlamak</li> <li>-Değerlendirme ve kalite çalışmaları için kurulların yürütülmesini sağlamak</li> <li>-Her eğitim öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamasının yürütülmesini sağlamak</li> <li>-Müdür görev alanı ile ilgili vereceği diğer işlerin yürütülmesini sağlamak</li> <li>-Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekalet etme görevinin yürütülmesini sağlamak</li> </ul>		
<b>Yetkiler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak</li> <li>-İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak</li> <li>-İmza yetkisine sahip olmak</li> <li>-Harcama yetkisine sahip olmak</li> <li>-Emrindeki idari personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li> </ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetimsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Girişimcilik ve Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma</li> <li>- Gelişime ve Değişime Yatkinlik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analitik Yaklaşım</li> <li>- Bütünsel Bakış</li> <li>- Eğitim Planlama</li> <li>- Etkin Hedef</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Denetleme</li> <li>- Etkili Karar Verme</li> <li>- Etkin Çalışma Ortamı Yaratma</li> <li>- Fikir Üretme/Öneri Geliştirme</li> <li>- İş Birliği Ortamı Yaratma</li> <li>- Kaynak Yönetimi</li> <li>- Kontrol</li> </ul>

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Öğr. Gör. Nuretdin MEMUR Meslek Yüksekokulu Müdürü</p>	<p><b>KONTROL EDEN</b> Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Öğr. Gör. Nuretdin MEMUR Meslek Yüksekokulu Müdürü</p>
---	---	--

 <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Çelebi Meslek Yüksekokulu</p>	
	<p>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI</p>	Dok. No: GT/501/03
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 01/17.09.2018
		Sayfa 2 / 3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dürüstlük,</li> <li>- İş Ahlakı ve Güvenilirlik</li> <li>- Çalışan Odaklılık</li> <li>- Hesap Verebilirlik</li> <li>- Hizmet Yönelimi</li> <li>- İletişim ve İlişki Kurma</li> <li>- İşbirliğine Açıklık</li> <li>- Kendi Başına İş Yapma</li> <li>- Mevzuata Uyma</li> <li>- Kurumsal Fayda Odaklılık</li> <li>- Proaktif Olma</li> <li>- Sonuç Odaklılık</li> <li>- Süreçlere Dikkat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belirleme</li> <li>- GZFT Analizi</li> <li>- İhtiyaç Planlama</li> <li>- Karar Alma</li> <li>- Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li> <li>- Muhakeme</li> <li>- Problem Çözme</li> <li>- Resmi Yazışma</li> <li>- Risk Yönetimi</li> <li>Strese Dayanıklılık</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yönetmelik Rapor Yorumlama</li> <li>- Sorumluluk Alma</li> <li>- Süreç Yönetimi</li> <li>- Temsil Yeteneği</li> <li>- Zaman Yönetimi</li> </ul>
--	--	--	--

<p><b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yönetici vasfı</li> <li>- Üst ve astlarla diyalog</li> <li>- Saklanması gerekli bilgileri paylaşmama</li> <li>- Kurumsal ve etik değerlere bağlılık</li> <li>- Sistemli düşünme gücüne sahip olma</li> <li>- Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li> <li>- Planlama ve organizasyon yapabilme</li> <li>- Yoğun tempoda çalışabilme</li> <li>- Sabırlı olma</li> </ul>
---	--

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Öğr. Gör. Nuretdin MEMUR Meslek Yüksekokulu Müdürü</p>	<p><b>KONTROL EDEN</b> Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Öğr. Gör. Nuretdin MEMUR Meslek Yüksekokulu Müdürü</p>
---	---	--

 TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Çelebi Meslek Yüksekokulu</b>	
	<b>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/501/03
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2017
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 01/17.09.2018
		<b>Sayfa 3 / 3</b>

<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yüksekokul Müdürü ile raporlama ilişkisi</li><li>- Yüksekokulun diğer alt birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi</li><li>- Tüm astlarıyla izleme, kontrol etme, bilgi ve rapor isteme, gerektiğinde uyarma ve düzeltme ilişkisi</li><li>- Yüksekokulun görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık sunumu ilişkisi</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>- 2457 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun madde 51/b ve 51/c.</li><li>- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname madde 38/b.</li></ul>

**TEBLİĞ EDEN**  
Öğr. Gör. Nuretdin MEMUR  
Meslek Yüksekokulu Müdürü

## TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Murat BEREKET	Yüksekokul Sekreteri	20/09/2018	

<b>HAZIRLAYAN</b> Öğr. Gör. Nuretdin MEMUR Meslek Yüksekokulu Müdürü	<b>KONTROL EDEN</b> Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN</b> Öğr. Gör. Nuretdin MEMUR Meslek Yüksekokulu Müdürü
---	---	---