

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Enstitüsü	
	ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI FORMU	Dok. No: GT/200/03 İlk Yayın Tar.: 12.08.2017 Rev. No/Tar.: 01/01.10.2018 Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim Adı	Enstitü Sekreterliği
Görev Unvanı	Enstitü Sekreteri
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Müdürü
Astları	Enstitü personeli
Vekâlet	Diğer Fakülte - Enstitü -Yüksekokul Sekreterleri - Şef
Görev Alanı	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin verimli bir biçimde yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar. Enstitü kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir. Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler. Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder. Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır. Enstitümüze naklen gelen veya açıktan atanan personelin SGK sistemi üzerinden tekrar tescil işlemini yapar. Enstitü Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

HAZIRLAYAN Prof. Dr. Ahmet KOYU Enstitü Müdürü	KONTROL EDEN Ülku SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Prof. Dr. Ahmet KOYU Enstitü Müdürü
---	---	--

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Enstitüsü	
	ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI FORMU	Dok. No: GT/200/03 İlk Yayın Tar.: 12.08.2017 Rev. No/Tar.: 01/01.10.2018 Sayfa 2 / 3

Yetkiler	<ul style="list-style-type: none"> • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. • İmza yetkisine sahip olmak, • Personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. • e-sgk sistemini kullanabilmek 		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak 	<ul style="list-style-type: none"> • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 	<ul style="list-style-type: none"> • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> • Hızlı uyum sağlayabilme • Düzenli ve disiplinli çalışma • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Temsil kabiliyeti • Üst ve astlarla diyalog • Zaman yönetimi • Müzakere edebilme • Ofis programlarını etkin kullanabilme • Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme • Empati kurabilme • Koordinasyon yapabilme • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Sabırlı olma • Sistemli düşünme gücüne sahip olma • Sorun çözebilme • Sonuç odaklı olma • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Analitik düşünebilme 		
HAZIRLAYAN Prof. Dr. Ahmet KOYU Enstitü Müdürü	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Prof. Dr. Ahmet KOYU Enstitü Müdürü	

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Enstitüsü	
	ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI FORMU	Dok. No: GT/200/03 İlk Yayın Tar.: 12.08.2017 Rev. No/Tar.: 01/01.10.2018 Sayfa 3 / 3

	<ul style="list-style-type: none">• Analiz yapabilme• Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı• Değişim ve gelişime açık olma• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)• Planlama ve organizasyon yapabilme• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme• Proje geliştirebilme ve uygulayabilme• Sorumluluk alabilme• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Stres yönetimi• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Hoşgörülü olma• İkna kabiliyeti• İstatistiksel çözümleme yapabilme• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ol style="list-style-type: none">1- Enstitü personellerine verilen işleri takip ve kontrol etme ilişkisi2- Enstitü Müdürüne rapor sunma ilişkisi3- Enstitü bünyesinde çalışanları koordine etme ilişkisi
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı YÖK Kanunu,• Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği• 657 Devlet Memurları Kanunu

TEBLİĞ EDEN
Prof. Dr. Ahmet KOYU
Enstitü Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1	Mustafa YAVUZ		

HAZIRLAYAN Prof. Dr. Ahmet KOYU Enstitü Müdürü	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Prof. Dr. Ahmet KOYU Enstitü Müdürü
---	---	--