



ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI

Birim Adı	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birim Adı	-
Görev Unvanı	Özel Kalem
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Merkez Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	<ul style="list-style-type: none">Diğer Merkez Personeli
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	<ul style="list-style-type: none">Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğü/Özel Kalem
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden süreli işlerin takibi,Gelen – Giden Evrakların (yazıların) kayıt ve kontrol ve takibi,Kalite Yönetim Sistemi Birim SorumlusuSürekli Eğitim Merkezi Eğitim, Danışmanlık, Analiz vb. yazışma süreci ve takibi,Yönetim Kurulu (Raportör)Eğitim, Danışmanlık Süreçleri ile ilgili bilgi taleplerine (eğitici, öğrenci, kurum vb) yanıt vermek. (online veri tabanı üzerinden, sms, e-mail, telefon, yüz yüze görüşme)Birim e-mail trafiğinin takibi ve ilgili personele yönlendirilmesi,Arşiv Sorumlusu
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Giden yazılara paraf atmakSEM Portal YönetimiÖğrenci Kesin Kayıt, Kabul ve Sertifikasyon sürecini gerçekleştirmek,

ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI

	<ul style="list-style-type: none">Kalite Yönetimi Sistemi birim sorumlusu olarak süreçlerin takibi,		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">4857 iş kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak,	<ul style="list-style-type: none">Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimi ve bilgisine sahip olmak,	<ul style="list-style-type: none">Bilgi Toplama ve OrganizasyonZaman Yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hızlı not alabilme Hoşgörülü olma Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) On parmak klavye-sayı klavyesi hızlı kullanımı Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Merkez Müdürü ile raporlama ilişkisi,		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	
	ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/901.14/11
		İlk Yayın Tar.: 2.11.2021
		Rev. No/Tar.: 01/21.11.2022
		Sayfa 3 / 3
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657'ye tabi olmak (4/D Statüsü dahil)	

TEBLİĞ EDEN

Merkez Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			