



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
YAZI İŞLERİ-EVRAK KAYIT BİRİMİ  
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-016
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

<b>Birim Adı</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Yazı İşleri - Evrak Kayıt Birimi
<b>Görev Unvanı</b>	Büro Personeli
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Astları</b>	
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği diğer personel
<b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>	1 Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak, 3.Görevine ilişkin elektronik cihazları kullanabilmek, 2 Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.
<b>Görev Alanı</b>	Fakülteye ilişkin evrak kayıt ve yazışmaları yapmak
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	1.Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum / kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili birimlere yazmak ve süresi içerisinde cevaplandırmak, 2.Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak, 3.Günlü evrakları takip etmek ve gecikmeksizin cevaplandırılmasını sağlamak, 4.Birim dosyalama işlemleri ve arşive devredilecek malzemelerin teslimini yapmak, 5.Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak, 6.Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak, 7.Fakülteye gelen duyuru evraklarının onayından sonra panolarda ilanını sağlamak, 8.Görev alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek,

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	<b>KONTROL EDEN</b> Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	<b>ONAYLAYAN</b> YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
YAZI İŞLERİ-EVRAK KAYIT BİRİMİ  
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-016
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<p>9.Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapmak,</p> <p>10.Gelen evrak kaydını yapmak, evrakı ilgili birime teslim etmek,</p> <p>11.Dekanlığa gelen her türlü posta evrakını teslim alıp dağıtım işlerini yapmak,</p> <p>12.İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,</p> <p>13.Dekanlığa ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,</p> <p>14.Fakülte'deki akademik ve idari personelin posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak,</p>
--	---

<b>Yetkileri</b>	<p>1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.</p> <p>2 Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.</p>
------------------	--

Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none"><li>Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık</li><li>Başarı ve Çaba</li><li>Bilgi Paylaşımı</li><li>Bütünsel Bakış</li><li>Detaylara önem verme</li><li>Dürüstlük</li><li>Düzenlemelere Uyma</li><li>Gelişime ve Değişime Yatkınlık</li><li>Gizli Belgeleri Açıklamama</li><li>Hesap Verebilirlik</li><li>Hizmet Odaklılık</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik Yaklaşım</li><li>Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi</li><li>Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>Muhakeme</li><li>Resmi Yazışma ve Dosyalama</li><li>Sistematik İş Planlama Sistemli Çalışma</li></ul>	

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	<b>KONTROL EDEN</b> Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	<b>ONAYLAYAN</b> YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
YAZI İŞLERİ-EVRAK KAYIT BİRİMİ  
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-016
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none"><li>• İletişim ve İlişki Kurma</li><li>• İşbirliğine Açıklık</li><li>• Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma</li><li>• Kendi Başına İş Yapma</li><li>• Kişisel Çıkar Sağlamama</li><li>• Kurumsal Fayda Odaklılık</li><li>• Objektif Olma</li><li>• Öğrenme Motivasyonu</li><li>• Proaktif Olma</li><li>• Problem Çözme</li><li>• Saygılı Olma</li><li>• Sonuç Odaklılık</li><li>• Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma</li><li>• Sosyal Olma</li><li>• Süreçlere Dikkat</li><li>• Strese Dayanıklılık</li><li>• Uyumluluk</li><li>• Veri Toplama</li><li>• Zamanı etkili kullanabilme</li></ul>		
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>• Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak.</li><li>• Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.</li></ul>		

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	<b>KONTROL EDEN</b> Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	<b>ONAYLAYAN</b> YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
YAZI İŞLERİ-EVRAK KAYIT BİRİMİ  
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-016
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	• Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren görev ve işler.
<b>Yasal Dayanaklar</b>	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik İlgili mevzuat hükümleri

**TEBLİĞ EDEN**

**Adı ve Soyadı**  
**Birim Amiri**

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	<b>KONTROL EDEN</b> Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	<b>ONAYLAYAN</b> YS Koordinatörü Doç.Dr. Gök Nur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---