



"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

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim Adı	Yazı İşleri - Evrak Kayıt Birimi
Görev Unvanı	Büro Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği diğer personel
Görevin Gerekli Nitelikler	1 Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak, 2.Görevine ilişkin elektronik cihazları kullanabilmek, 3. Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.
Görev Alanı	Fakülteye ilişkin evrak kayıt ve yazışmaları yapmak
Temel Görev ve Sorumlulukları	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,

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN 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>
--	---

Yetkileri	<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">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime ve Değişime YatkınlıkGizli Belgeleri AçıklamamaHesap VerebilirlikHizmet Odaklılık	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımEvrak Yönetim Sistemi BilgisiMevzuat Bilgisi ve UygulamaMuhakemeResmi Yazışma ve DosyalamaSistemlik İş Planlama Sistemli Çalışma	

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN 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">İletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKamu Kaynağını Etkili ve Verimli KullanmaKendi Başına İş YapmaKişisel Çıkar SağlamamaKurumsal Fayda OdaklılıkObjektif OlmaÖğrenme MotivasyonuProaktif OlmaProblem ÇözmeSaygılı OlmaSonuç OdaklılıkSorumluluk Alma ve İnisiyatif KullanmaSosyal OlmaSüreçlere DikkatStrese DayanıklılıkUyumlulukVeri ToplamaZamanı etkili kullanabilme		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak.Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.		

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN 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

Diğer Görevlerle İlişkisi	• Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren görev ve işler.
Yasal Dayanaklar	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				
2				
3				

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

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