



 TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Tıp Fakültesi</b>	
	<b>EVRAK KAYIT BİRİMİ MEMURU GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/230/11
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2017
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 01/18.09.2018
		<b>Sayfa 1 / 3</b>

<b>Birim Adı</b>	Tıp Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Görev Unvanı</b>	Evrak Kayıt Birimi Memuru
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Astlar</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	-
<b>Görev Alanı</b>	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla evrak kayıt işlemlerini yapar.
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Posta, kurye, görevli memur, fax, elektronik ortam yollarından gelen evrakları imza karşılığı teslim almak,</li><li>• Gelen evrakları türüne göre ayırmak,</li><li>• Evrak kayıt defterinin “gelen sayfasına” geliş tarihi ve kayıt sıra numarasını vererek kaydetmek, (Üniversite Bilgi Sistemi Otomasyondan gelen evrakları işleme almak)</li><li>• Fakülte Sekreterliğinden dönen evrakları ilgili makamlara sunmak veya birimlere göndermek,</li><li>• Onay Makamından dönen evrakları ilgili birimlere iletmek ve kaydetme</li><li>• Giden evrak kayıt defterini tutmak,</li><li>• Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılması,</li><li>• Evrak dağıtımında görevli personele giden evrakları zimmet defterleriyle teslim etmek,</li><li>• Evrakın yerine ulaşip ulaşmadığını kontrol etmek,</li><li>• Üst yönetimin verdiği işleri yapar.</li><li>• Faaliyetlerini Fakültenin diğer Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.</li></ul> <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte</p>

<b>HAZIRLAYAN</b> Deniz TURAN Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	<b>KONTROL EDEN</b> Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr. Gökhan KÖYLÜOĞLU Dekan V.
---	---	---

 <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Tıp Fakültesi</b>			
	<b>EVRAK KAYIT BİRİMİ MEMURU GÖREV TANIMI</b>		<b>Dok. No:</b> GT/230/11	
			<b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2017	
			<b>Rev. No/Tar.:</b> 01/18.09.2018	
		<b>Sayfa 2 / 3</b>		
		Sekreterine karşı sorumludur.		
<b>Yetkiler</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li> <li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li> </ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>		<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
		657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek	* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. * Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak.
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı</li> <li>Özel bilgileri paylaşmama</li> <li>Değişim ve gelişime açık olma</li> <li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li> <li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li> <li>Empati kurabilme</li> <li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li> <li>Güçlü hafıza</li> <li>Hızlı düşünme ve karar verebilme</li> <li>Hızlı uyum sağlayabilme</li> <li>Hoşgörülü olma</li> <li>İnovatif, değişim ve gelişime açık</li> <li>Koordinasyon yapabilme</li> </ul>		
<b>HAZIRLAYAN</b> Deniz TURAN Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu		<b>KONTROL EDEN</b> Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu		<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr. Gökhan KÖYLÜOĞLU Dekan V.

 TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Tıp Fakültesi</b>	
	<b>EVRAK KAYIT BİRİMİ MEMURU GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/230/11
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2017
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 01/18.09.2018
		<b>Sayfa 3 / 3</b>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>• Ofis programlarını etkin kullanabilme</li><li>• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</li><li>• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>• Sabırlı olma</li><li>• Sistemli düşünme gücüne sahip olma</li><li>• Sorun çözebilme</li><li>• Sonuç odaklı olma</li><li>• Sorumluluk alabilme</li><li>• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li><li>• Üst ve astlarla diyalog</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>• Zaman yönetimi</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Fakülte Sekreterliğine karşı raporlama ilişkisi.
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>

**TEBLİĞ EDEN**

Deniz TURAN  
Fakülte Sekreteri

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza

<b>HAZIRLAYAN</b> Deniz TURAN Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	<b>KONTROL EDEN</b> Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr. Gökhan KÖYLÜOĞLU Dekan V.
---	---	---