


 <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <small>1976</small> <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Tıp Fakültesi</b>	
	<b>YAZI İŞLERİ BİRİMİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/TIPF/14 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 03/18.07.2022 <b>Sayfa 1 / 4</b>
<b>Birim Adı</b>	Tıp Fakültesi	
<b>Alt Birim Adı</b>	Fakülte Sekreterliği	
<b>Görev Unvanı</b>	Yazı İşleri Birimi Sorumlusu	
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	-	
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	-	
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaların koordinasyonu.	
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dekanlığa gelen tüm evrakların kaydı, Fakülte Sekreteri havalesinden sonra Dekanın onayı ile dağıtımını ve yazışmalarını koordine etmek,</li> <li>• Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum / kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırılmasını koordine etmek,</li> <li>• Yazışmaları“Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılmasını koordine etmek,</li> <li>• Evrak eklerinde eksikliklerin giderilmesinden sonra havale ve onaya sunulmasını koordine etmek,</li> <li>• Miatlı evrakları takip etmek ve gecikmeksizin cevaplandırılmasını sağlanmasını koordine etmek,</li> <li>• Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı tutanakları ile ilgili imzaların tamamlanmasını koordine etmek,</li> <li>• Birim dosyalama işlemlerini koordine etmek,</li> <li>• Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalanmasını koordine etmek,</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamasını koordine etmek,</li><li>Fakülteye gelen duyuru evraklarının onayından sonra panolarda ilanının yapılmasını koordine etmek,</li><li>Bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini koordine etmek,</li><li>Fakülteye gelen ve giden evrakların standart dosya düzenine göre dosyalamasını koordine etmek,</li><li>Faaliyetlerin Fakültenin diğer Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütülmesini koordine etmek,</li><li>Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işlerin yapılmasını koordine etmek.</li><li>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>		
<b>Yetkileri</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.	Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak.
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti İnovatif, değişim ve gelişime açık Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Muhakeme yapabilme		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Tıp Fakültesi</b>	
	<b>YAZI İŞLERİ BİRİMİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/TIPF/14 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 03/18.07.2022 <b>Sayfa 3 / 4</b>
	Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Sabırlı olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Üst ve astlarla etkin diyalog Zaman yönetimi Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı	
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi</li><li>• Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi</li><li>• Fakülte Sekreterine karşı raporlama.</li></ul>	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.</li></ul>	

## TEBLİĞ EDEN

Fakülte Sekreteri

## TEBELLÜĞ EDEN

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

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

 <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi</b>	
	<b>YAZI İŞLERİ BİRİMİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No: GT/TIPF/14</b> <b>İlk Yayın Tar.: 12.09.2017</b> <b>Rev. No/Tar.: 03/18.07.2022</b> <b>Sayfa 4 / 4</b>