


 <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>	
	<b>EVRAK KAYIT PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT//200/6 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 01.10.2018 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/ <b>Sayfa 1 / 3</b>

<b>Birim Adı</b>	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	
<b>Alt Birim Adı</b>	Enstitü Sekreterliği	
<b>Görev Unvanı</b>	Evrak Kayıt Personeli	
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Enstitü Sekreteri	
<b>Astları</b>	---	
<b>Vekâlet</b>	---	
<b>Görev Alanı</b>	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Enstitü evrak kayıt işlerini yapar.	
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversite Bilgi sistemi Otomasyondan gelen evrakları işleme almak,</li> <li>• Kurum dışından gelen evrakları ÜBYS'ye kayıt ve havale yapılmak üzere yüklemek</li> <li>• Evrak eklerinde eksikliklerin giderilmesinden sonra havale ve onaya sunmak,</li> <li>• Enstitüye gelen tüm evrakların Enstitü Sekreteri havalesinden sonra dağıtımını yapmak,</li> <li>• Enstitüye gelen duyuru evraklarının onayından sonra panolarda ilanını yapmak,</li> <li>• Enstitümüze gelen ve giden evrakları türüne göre ayırmak ve standart dosya düzenine göre dosyalamak,</li> <li>• Birim dosyalama işlemleri ve arşive devredilecek malzemelerin teslimini yapmak,</li> <li>• Posta, kurye, görevli memur, fax, elektronik ortam yollarından gelen evrakları imza karşılığı teslim almak,</li> <li>• Enstitü Sekreterliğinden dönen evrakları ilgili makamlara sunmak veya birimlere göndermek,</li> <li>• Onay Makamından dönen evrakları ilgili birimlere iletmek ve kaydetme</li> <li>• Enstitüye ait her türlü yazı, ve dosya dağıtmak ve toplamak</li> <li>• Evrak gönderiminde evrakın postalanması ve ya kargo vb. yollarla gönderimi ve kontrolünü sağlamak</li> <li>• Üst amire, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi verir, yapılamayan</li> </ul>	
<b>HAZIRLAYAN</b> Mustafa YAVUZ Enstitü 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. Ahmet KOYU Enstitü Müdürü

 <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>	
	<b>EVRAK KAYIT PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT//200/6 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 01.10.2018 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/ <b>Sayfa 2 / 3</b>

	işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diğer bir Enstitü personelinin bulunmadığı dönemlerde Enstitü Sekreterinin belirlediği şekilde ilgili personelin yerine bakar.</li> <li>• Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.</li> </ul>		
<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>	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li> <li>• İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akademik - idari personel ile öğrenciler arasında etkin iletişim kurabilme bilgi ve becerisine sahip olmak.</li> </ul>	
<b>Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Özel bilgileri paylaşmama</li> <li>• Değişim ve gelişime açık olma</li> <li>• Düzgün diksiyon</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>• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</li> <li>• Sabırlı olma</li> <li>• Sistemli düşünme gücüne sahip olma</li> <li>• Sorun çözebilme</li> <li>• Sonuç odaklı olma</li> </ul>		
<b>HAZIRLAYAN</b> Mustafa YAVUZ Enstitü 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. Ahmet KOYU Enstitü Müdürü	

 TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> Sağlık Bilimleri Enstitüsü	
	<b>EVRAK KAYIT PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT//200/6 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 01.10.2018 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/ <b>Sayfa 3 / 3</b>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sorumluluk alabilme</li><li>• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li><li>• Üstlerle diyalog</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>• Zaman yönetimi</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	1- Enstitü Sekreteri ve Enstitü Müdürüne rapor etme ilişkisi 2- Diğer ünvanlarla uyumlu çalışma ilişkisi
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı YÖK Kanunu,</li><li>• 657 Devlet Memurları Kanunu</li></ul>

**TEBLİĞ EDEN**  
**Prof. Dr. Ahmet KOYU**  
**Enstitü Müdürü**

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1	Emine YILDIRIM		

<b>HAZIRLAYAN</b> Mustafa YAVUZ Enstitü 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. Ahmet KOYU Enstitü Müdürü
---	---	--