



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ VE EVRAK KAYIT
PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-017
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi
Alt Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi
Görev Unvanı	Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği bir idari personel
Görevin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na uygun olmakKuruma bağlılık, görevinin getirdiği sorumlulukları taşıyabilme, güvenilirlik, liyakat, gelişime açık olmak.
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none">Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Dekanlığa gelen tüm evrakların kaydı, Fakülte Sekreteri havalesinden sonra Dekanın onayı ile dağıtımını ve yazışmalarını yapmak,Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum / kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak,Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak,Evrak eklerinde eksikliklerin giderilmesinden sonra havale ve onaya sunmak,Miatlı evrakları takip etmek ve gecikmeksizin cevaplandırılmasını sağlamak,Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı tutanaklarının yazılması ile imzaların tamamlanması,Kurul defterlerinin düzenlenmesi ile kararların yazışmalarını yapmakBirimin resmi kurallar çerçevesinde düzenini sağlamak,Birim dosyalama işlemleri ve arşive devredilecek malzemelerin teslimini yapmak,Birim ile ilgili ihtiyaçları belirleyerek temini için Fakülte Sekreterine sunmak,Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak,Birimde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak,Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,Fakülteye gelen duyuru evraklarının onayından sonra panolarda ilanını yapmakBilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlar.Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar,Fakültemize gelen ve giden evrakların standart dosya düzenine göre dosyalamak,Faaliyetlerini Fakültenin diğer personelleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN A.Okan DOĞAN Fakülte Sekreteri V.	KONTROL EDEN Prof.Dr.Uğur SUNLU Dekan	ONAYLAYAN Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ VE EVRAK KAYIT
PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-017
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	<ul style="list-style-type: none">Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	<ul style="list-style-type: none">Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme Koordinasyon yapabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Yoğun tempoda çalışabilme İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Üniversitenin İdari Birimleri ile iş birliği ve eşgüdüm ilişkisi,Fakültenin Akademik ve İdari Personeli ile iş birliği ve eşgüdüm ilişkisi, Fakülte Sekreterine karşı raporlama.		
Yasal Dayanaklar	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu		

HAZIRLAYAN A.Okan DOĞAN Fakülte Sekreteri V.	KONTROL EDEN Prof.Dr.Uğur SUNLU Dekan	ONAYLAYAN Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ VE EVRAK KAYIT
PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-017
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBLİĞ EDEN

Prof.Dr.Uğur SUNLU

Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Nur TUTOĞLU	Bilgisayar İşletmeni	01.01.2024	

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

HAZIRLAYAN A.Okan DOĞAN Fakülte Sekreteri V.	KONTROL EDEN Prof.Dr.Uğur SUNLU Dekan	ONAYLAYAN Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	---