



 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	EVRAK KAYIT BÜROSU PERSONELİ (BİRİM SORUMLUSU) GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/GES/04
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 06/6.03.2024
		Sayfa 1 / 4
Birim Adı	Genel Sekreterlik	
Alt Birim Adı	Genel Evrak Kayıt Bürosu	
Görev Unvanı	Evrak Kayıt Bürosu - Evrak Kayıt Personeli	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-	
Vekâlet/Görev Devri	Birim Amirinin Belirleyeceği İlgili Personel	
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	<ol style="list-style-type: none">1. Genel Sekreterlik - Genel Evrak Kayıt Bürosunun Evrak Kayıt İşlemleri2. Genel Sekreterlik Evrak Kayıt Bürosunun Görev Alanına Giren Tüm Konular.3. Yazı İşleri4. Evrak Takip İşlemleri5. Arşivleme ve Dosyalama	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.2. Amirlerince verilecek tüm görevleri yapmak.3. Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek.4. Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak.5. Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak.6. KEP sisteminden Kurum adına gelen evrakların kayıt altına alınması ve takibinin yapılması.7. Üniversite Rektörlük Faks numarasına gelen, İdari Birimlere hitap olan evrakların kayıt alınması ve takibinin yapılması.8. Üniversiteye ait Kurumsal e-posta adresine gelen evrakların Evrak Kayıt Biriminde çalışan personelin kurumsal e-posta adresine yönlendirildikten sonra ilgili olan evrakların kayıt alınması ve takibinin yapılması.	
Yetkileri	Evrak Kayıt Bilgi Sistemini Kullanmak. İç ve Dış Yazışmaları Yapmak.	

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	Bilgi Paylaşımı Gizlilik esasına riayet etmek. Kendi Başına İş Yapma Süreçlere Dikkat İşbirliğine Açık Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik Ekip/Takım Çalışması Strese Dayanıklılık	Analitik Yaklaşım Arşiv Yönetimi İletişim Becerileri Resmi Yazışmalar Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi Kurallara Uyma Problem Çözme Sözlü İletişim ve Etki Yaratma	Analitik Düşünebilme Sorumluluk Alma Yazışma ve Belge Yönetimi Zaman Yönetimi Değerler ve Etik Etkili İletişim ve İkna Sorumluluk Alma
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Liderlik vasfı Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) On parmak klavye-sayı klavyesi hızlı kullanımı Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Proje liderliği vasfı		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	EVRAK KAYIT BÜROSU PERSONELİ (BİRİM SORUMLUSU) GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/GES/04 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 06/6.03.2024 Sayfa 3 / 4
	Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Yönetici vasfı Zaman yönetimi İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı	
Diğer Görevlerle İlişkisi	Tüm İdari ve Akademik Birimler	
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	

TEBLİĞ EDEN

Nuretdin MEMUR
Genel Sekreter

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	EVRAK KAYIT BÜROSU PERSONELİ (BİRİM SORUMLUSU) GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/GES/04
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 06/6.03.2024
	Sayfa 4 / 4	

TEBELLÜĞ EDEN

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

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