



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Birimi  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-EDF-001
Yayın Tarih	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	0

<b>Birim Adı</b>	Edebiyat Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Birimi
<b>Görev Unvanı</b>	Şef
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Dekan ve Yardımcıları Fakülte Sekreteri
<b>Astları</b>	
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği idari personel
<b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>	-657 sayılı Devlet Memurları Kanununda Belirtilen Genel Niteliklere Sahip olmak -Dikkatli ve düzenli olmak -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak -İş takibi yapabilmek -Zaman yönetimine sahip olmak -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak
<b>Görev Alanı</b>	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar evrak kayıt, posta işlemlerini yürütür, Sınav sorularının ve ders notlarının çoğaltılmasını yapar.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	1. Posta yoluyla, evrak memuruyla, faxsla ve şahsen fiziki olarak gelen dilekçeleri ve evrakı teslim alır. 2. Teslim aldığı evrakları inceleyerek, Fakültemize ait olup olmadığını kontrol eder. 3. Fiziki olarak teslim aldığı, evrakları tarayarak EBYS ortamına aktarır. 4. EBYS ortamında birimlerden, kurumlardan gelen evrakları karşılar amirin bilgisi doğrultusunda ilgili bürolara, Dekan, Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine yönlendirir. 5. Posta yoluyla Fakültemize gelen postaları ayırarak, ilgili bölümlerin kutularına koyar ilgili kişilere gönderir veya postacıyı kişilere yönlendirir. 6. Yazı İşleri Biriminin sorumlu olduğu ve Amiri tarafından verilen yazışmaları yapar. 7. Arşiv biriminde imhaya ayrılacak evrakların yazışmalarını yapar ve komisyonlarını kurar (imha edilecekleri ayrımları için büroları bilgilendirir) 8. Fakültemize birimlerden kurumlardan gelen konferans, seminer, sempozyum, ödül vs. yazılarının duyurularını yapar, posterlerini ilgili katlara astırır ve takip eder. 9. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği işleri yapar. 10. Fakültemize gelen ve yazı işleri bürosunu ilgilendiren yazışmalara cevap verir ve takibini yapar. 11. Fakültemiz bölümlerinin başka kurumlarla olan yazışmalarını yapar. 12. Fakülte Akademik ve İdari Personelinin posta ile gönderilecek resmi evraklarını hazırlanması ve gönderilmesini sağlar.

**HAZIRLAYAN**  
Zülfikar AKSOY  
Fakülte Sekreteri

**KONTROL EDEN**  
Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ  
Dekan

**ONAYLAYAN**  
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN  
YS Koordinatörü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Birimi  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-EDF-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	0

	<p>13. Fakültemize gelecek misafirlerin giriş ve çıkış izinlerini Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirir.</p> <p>14. Bölüm ve birimlerde geriye dönük evrak arandığında arşivden bakmalarına yardımcı olur.</p> <p>15. Fakültemiz Bölümlerinden Araştırma Projeleri için Etik Kurul İzni alınması gerekiyor ise ilgili bölümden gelen istek doğrultusunda izin yazılarını yazar takibini yapar.</p> <p>16. Fakültemiz Çalışanlarının Araç plakalarını Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne Bildirir.</p> <p>17. Fakültemiz dersliklerini hafta sonu yapılan sınavlar için tahsis eder.</p> <p>18. Fakültemiz Arkeoloji Bölümü'nün Kazı ile ilgili Yazışmalarını yapar.</p> <p>19. Fakültemiz ve diğer kurumlardan gelen anket ve izin yazılarını yazar takibini yapar</p> <p>20. Dekanlık tarafından yürütülen Sosyal Sorumluluk Proje yazılarını yazar ve evrak takibini yapar.</p> <p>21. Yurt Dışından Gelecek Misafirlerin Davet Yazılarını Yazar</p> <p>22. Kariyer çalışmaları için davet edilecek misafirlerin davet yazılarını yazar. Gerekirse Üniversitemiz konukevinden oda tahsisi ettirir, Üniversiteye giriş çıkış İzin yazılarını yazar.</p>						
<b>Yetkileri</b>	<p>-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>						
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td>-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak</td><td>-Rapor hazırlama -Faliyetlerin sürdürülmesinde gerekli ofis araçlarını kullanabilmek</td><td>-Etkin Yazılı ve sözlü iletişim becerisi -Kurumsal ve etik değerlere bağlı - Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak. Hızlı Düşünme ve Karar Verme</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	-Rapor hazırlama -Faliyetlerin sürdürülmesinde gerekli ofis araçlarını kullanabilmek	-Etkin Yazılı ve sözlü iletişim becerisi -Kurumsal ve etik değerlere bağlı - Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak. Hızlı Düşünme ve Karar Verme
Temel	Teknik	Yönetsel					
-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	-Rapor hazırlama -Faliyetlerin sürdürülmesinde gerekli ofis araçlarını kullanabilmek	-Etkin Yazılı ve sözlü iletişim becerisi -Kurumsal ve etik değerlere bağlı - Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak. Hızlı Düşünme ve Karar Verme					
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<p>-Etkin Yazılı ve sözlü iletişim becerisi</p> <p>-Sorun Çözebilme ve Sonuç Odaklı Çalışma</p> <p>-Hızlı Düşünme ve Karar Verebilme</p> <p>-Kurumsal ve etik değerlere bağlı</p> <p>- Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak.</p> <p>-İş Yerinde Kullanılan Araç ve Gereçleri Kullanabilme Yetisi</p> <p>-Ofis Programlarını Etkin Kullanabilme</p> <p>-Empati Kurabilme</p> <p>-Ekip Çalışmasına Uyumlu ve Katılımcı</p>						
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<p>Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, Fakültenin Akademik ve İdari Personeli ile işbirliği Fakülte Sekreterine karşı raporlama</p>						

HAZIRLAYAN  
Zülfikar AKSOY  
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN  
Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ  
Dekan

ONAYLAYAN  
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN  
YS Koordinatörü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Birimi  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-EDF-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	0

<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>-2547 Sayılı Kanun</li><li>-Ege Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları İle İmza Yetkileri Ve Yetki Devri Yönergesi</li><li>-2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>-6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>-Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li><li>-Ege Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları Yönergesi</li><li>-Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname</li></ul>
-------------------------	---

**TEBLİĞ EDEN**

Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ  
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	Güllü CANLI	Şef		
2	Orhan ARACI	Memur		

<b>HAZIRLAYAN</b> Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ Dekan	<b>ONAYLAYAN</b> Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	---