

	T.C. NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ Meram Tıp Fakültesi	
EVRAK KAYIT BİRİMİ MEMURU GÖREV TANIMI		

Birim Adı	Meram Tıp Fakültesi		
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği		
Görev Unvanı	Evrak Kayıt Birimi Memuru		
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Fakülte Sekreteri		
Astlar			
Vekâlet/Görev Devri			
Görev Alanı	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla evrak kayıt işlemlerini yapar.		
Temel Görev ve Sorumluluklar	• Posta, kurye, görevli memur, fax, elektronik ortam yollarından gelen evrakları imza karşılığı teslim almak, • Gelen evrakları türüne göre ayırmak, • Evrak kayıt defterinin “gelen sayfasına” geliş tarihi ve kayıt sıra numarasını vererek kaydetmek, (Üniversite Bilgi Sistemi Otomasyondan gelen evrakları işleme almak) • Fakülte Sekreterliğinden dönen evrakları ilgili makamlara sunmak veya birimlere göndermek, • Onay Makamından dönen evrakları ilgili birimlere iletmek ve kaydetme • Giden evrak kayıt defterini tutmak, • Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılması, • Evrak dağıtımında görevli personele giden evrakları zimmet defterleriyle teslim etmek, • Evrakın yerine ulaşıp ulaşmadığını kontrol etmek, • Üst yönetimin verdiği işleri yapar. • Faaliyetlerini Fakültenin diğer Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		
Yetkiler	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel *657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Teknik *Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	Yönetsel * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. *Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı • Özel bilgileri paylaşmama • Değişim ve gelişime açık olma • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı		

	• Empati kurabilme • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Güçlü hafıza • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Hızlı uyum sağlayabilme • Hoşgörülü olma • İnovatif, değişim ve gelişime açık • Koordinasyon yapabilme • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Ofis programlarını etkin kullanabilme • Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) • Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme • Sabırlı olma • Sistemli düşünme gücüne sahip olma • Sorun çözebilme • Sonuç odaklı olma • Sorumluluk alabilme • Sözlü ve yazılı anlatım becerisi • Üst ve astlarla diyalog • Yoğun tempoda çalışabilme • Zaman yönetimi
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
---	--	----------------------------------