



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Eczacılık Fakültesi



YAZI İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/ECZF/06

İlk Yayın Tar.: 4.10.2018

Rev. No/Tar.: 02/26.09.2023

Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Eczacılık Fakültesi		
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği		
Görev Unvanı	Yazı İşleri Memuru		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri		
Astlar	-		
Vekâlet/Görev Devri	-		
Görev Alanı	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla yazı işlerini yapar.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Kuruma gelen ve kurumdan giden yazıları kayıt altına alır.Faaliyetlerini fakültenin diğer birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.ÜBYS kullanmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	*Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak. *Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Doç. Dr. İsmail Öztürk Doçent Kalite Birim Sorumlusu	Mustafa Semerci Eczacılık Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mutlu Aytemir Eczacılık Fakültesi Dekanı	

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Eczacılık Fakültesi	
	YAZI İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ECZF/06 İlk Yayın Tar.: 4.10.2018 Rev. No/Tar.: 02/26.09.2023 Sayfa 2 / 3

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hoşgörülü olma Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi 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 Birimleri ile iş birliği ve eşgüdüm ilişkisi• Fakülte Sekreterine karşı raporlama
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Mustafa SEMERCİ

Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. İsmail Öztürk Doçent Kalite Birim Sorumlusu	Mustafa Semerci <small>Bu belge Eczacılık Fakültesi Fakülte Sekreteri'dir.</small>	Prof. Dr. Mutlu Aytemir Eczacılık Fakültesi Dekanı

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Eczacılık Fakültesi	
	YAZI İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ECZF/06
		İlk Yayın Tar.: 4.10.2018
		Rev. No/Tar.: 02/26.09.2023
		Sayfa 3 / 3

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				
2				
3				
4				
5				

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. İsmail Öztürk Doçent Kalite Birim Sorumlusu	Mustafa Semerci Eczacılık Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mutlu Aytemir Eczacılık Fakültesi Dekanı