



## HARRAN ÜNİVERSİTESİ

### Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Genel Evrak Görevlisi Görev Yetki ve Sorumlulukları



Doküman Kodu:  
KKU.YD.26

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No: 1/3

**1. GÖREV ÜNVANI:** Genel Evrak Görevlisi

**2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:** Harran Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Genel Evrak

**2.1. BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** Harran Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Fakülte Sekreterliği

**2.2. BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ:** Fakülte Sekreteri, Dekan

**2.3. KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / KADROLAR:**

**2.4. GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ:** Diğer Genel Evrak Görevlisi

**3. ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

**3.1. ÇALIŞMA SAATLERİ:** Hafta içi 08.00 – 17.00

Gerektiğinde günün her saatinde ulaşılabilir olmalıdır.

**3.2. DENEME SÜRESİ:**

**3.3. ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER:** Kurumsal Oryantasyon, Hastane Otomasyon Sistemi Eğitimi, Kalite Yönetim Programı Kullanım Eğitimi, Bölüm Oryantasyonu, Akreditasyon Eğitimleri, Enfeksiyon Kontrol Önlemleri Eğitimi, Hizmet Kalite Standartları Eğitimleri.

**4. İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

**4.1. EĞİTİM:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uygulanır.

**4.2. DENEYİM:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uygulanır.

**4.3. YABANCI DİL:** Tercihen İngilizce

**4.4. ÖZEL İHTİSAS/SERTİFİKA:**

**4.5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER:** Olumlu iletişim becerilerine sahip olma, kendisini iyi ifade edebilme, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirime ve gelişime açık olma, sorun çözme becerisi, güvenilir, saygın ve saygılı olması.

**4.6. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ:** Kuruma, hastalara ve personele ait bilgilerin gizli tutulmasını sağlamak.



## HARRAN ÜNİVERSİTESİ

### Dış Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Genel Evrak Görevlisi Görev Yetki ve Sorumlulukları



DokümanKodu:  
KKU.YD.26

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No:2/3

**4.7. KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ ve EKİPMANLAR:** Bilgisayar (MS Office programları, hastane yazılım sistemi), kalite yönetim programı, faks, telefon

#### 4.8. İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

**5. GÖREV TANIMI:** Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyonu, misyonu dikkate alınarak tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak gelen-giden evrak kabul ve kayıt işlemleri ile yazışma süreçlerinin takibini ve dağılım ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlar gözetilerek eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek, faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir.

#### 6. SORUMLULUKLAR:

- 6.1. Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket eder.
- 6.2. Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirir.
- 6.3. Kurum içi zorunlu ve birime özel eğitim programlarına katılır.
- 6.4. Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranır.
- 6.5. Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlar.
- 6.6. Dekanlığa gelen evrakları teslim alır.
- 6.7. EBYS üzerinden birime gönderilen fiziki eklerin gelip gelmediğini birim EBYS kullanıcılarıyla istişare halinde takip eder, gelmemişse ilgili birimlerle iletişim kurar.
- 6.8. Birimin EBYS üzerinden giden fiziki evraklarını birim EBYS kullanıcıları ile koordineli olarak ilgili birime gönderir, eksiği varsa ilgili birimleri arayarak tamamlar.
- 6.9. Fakülteadaki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
- 6.10. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranır. Mesai saatleri içerisinde kurum kimliğini takar.
- 6.11. Yapılan işlerde İş Sağlığı ve Güvenliği yönetim sistemi ile ilgili talimat, prosedür ve yasal mevzuata uyar, kişisel koruyucu ekipmanı kullanır.
- 6.12. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. cihazları kullanmaz, hergün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. kontrol eder, kapı ve pencereleri kapatır. Birlikte çalıştığı personele güleryüzlü ve nazik davranır.
- 6.13. Hizmet içi eğitimlere, kurumsal gelişim çalışmalarına ve kurumda yürütülen kalite geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerine katılır.

#### 7. YETKİLER:

- 7.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 7.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.



## HARRAN ÜNİVERSİTESİ

### Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Genel Evrak Görevlisi Görev Yetki ve Sorumlulukları



Doküman Kodu:  
KKU.YD.26

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No:3/3

#### 8. HAZIRLAMASI/TAKİP EDİLMESİ GEREKEN RAPORLAR:

8.1. Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporu

#### YASAL DAYANAK:

2547 Sayılı YÖK Kanunu

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu