



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GÖREV TANIMI FORMU
(Yazı İşleri Şube Müdürlüğü)
(Yazı İşleri Birimi)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birim Adı	Genel Sekreterlik
Alt Birim Adı	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü V.
Astları	Sürekli İşçi ve Hizmetli
Vekâlet/Görev Devri	
Görevin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">En az lise mezunu olmakYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin aradığı şartları taşımak.
Görev Alanı	Yazı İşleri Şube Müdürlüğünde sorumluluk alanına giren işlemleri, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda; ekonomiklik, etkinlik, verimlilik ve kalite ilkeleri ile Üniversitenin temel değerlerine ve mevzuata uygun olarak yasal süresi içerisinde yerine getirmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Gelen resmi yazıların kayıt ve sevk işlemleri,Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nde yaşanan sorunların bildirilmesi işlemleri,Üniversitemiz Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresine gelen yazıların kayıt ve sevk işlemleri,Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu, Valilik vb. kurumlardan gelen bilgi, belge, görüş vb. talep yazılarının hazırlanması işlemleri,Akademik birimlerden gelen kurum dışı yazışma taleplerinin Üst Yönetim onayına sunulması, gerekli işlemlerin tesis edilmesi,Standart dosya planına uygun olarak elektronik ve fiziki ortam arşivlerinin tutulması işlemleri,Rektörlük ve Genel Sekreterlik iç ve dış tüm resmi yazışmalarının yapılması işlemleri,Rektörlük ve Genel Sekreterliğe sunulan dilekçelerin kayıt ve sevk işlemleri,Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) işlemleri,"Üniversite Teşkilat Şeması'nın Üniversitemiz birimlerine, gensek@mail.ege.edu.tr-yaziisleri@mail.ege.edu.tr hesaplarına gelen maillerin takibi ve ilgili birime yönlendirme işlemleri,Sayıştay Başkanlığı tarafından gönderilen denetim raporlarının ilgili birimlere dağıtımı, cevabi yazıların toplanarak Sayıştay Başkanlığı'na iletilmesi işlemleri,Rapor ve izin bildirim işlemleri,Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,Görevli olduğu Şube Müdürüne, Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel

HAZIRLAYAN Fatih KONUKLAR Şube Müdürü V.	KONTROL EDEN Fatih KONUKLAR Kalite Birim Sorumlusu	ONAYLAYAN Metin BALKAN Genel Sekreter Yardımcısı
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GÖREV TANIMI FORMU
(Yazı İşleri Şube Müdürlüğü)
(Yazı İşleri Birimi)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	<p>Sekretere karşı sorumlu olmak,</p> <ul style="list-style-type: none">• Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak,• Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek görevli olduğu Şube Müdürünü bilgilendirmek,• Görevli olduğu Şube Müdürlüğü tarafından zimmetlenen yazı, tutanak ve formları teslim almak,• Havale edilen yazı, tutanak ve formları inceleyerek ilgili yazışmaları yapmak,• Ayrıca birim yöneticisinin verdiği ilgili diğer görevleri yerine getirmek,						
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Üst yöneticiler tarafından imzalanacak olan yazıları paraflamak,• Üniversitemizin kalite standartlarına uymak,• Üniversite Bilgi Sistemini kullanmak,• Üniversite Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ni kullanmak,• Ege Üniversitesi Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS)'ni kullanmak,• Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)'ni etkin olarak kullanmak,• TurkKEP sistemini etkin olarak kullanmak,• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi etkin ve ekonomik kullanmak,• Üniversitemiz Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) havuzuna kurum dışından gelen resmi yazıların kurum kayıt işlemleri yapılarak ilgili birimlere sevk işlemlerinin yapılması.						
Yetkinlik Düzeyi	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none">• Gizlilik esaslarına riayet etmek,• Bilgi paylaşımı,• Kendi başına iş yapabilme yetisi,• İş akış süreçlerine dikkat etmek,• İşbirliğine açık,• Dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik,• Ekip/takım çalışması,• Strese dayanıklılık,</td><td><ul style="list-style-type: none">• Mevzuat bilgisi• Resmi yazışma usul ve esasları ile imza yönergesi bilgisi,• Ofis programlarını ve araç-gereçlerini etkin kullanabilme,• Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi,• Sistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanımı,• Evrak Yönetim</td><td><ul style="list-style-type: none">• Analitik ve kapsamlı düşünebilme,• Tüm şartlarda Birimi ile planlı ve organize şekilde çalışma,• Stratejik Yönetim,• Zaman Yönetimi,• Stres yönetimi,• Etik çalışma ve Kurumsal değerlere bağlılık,• Sorumluluk alma,• Verilen işi zamanında tamamlama.</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none">• Gizlilik esaslarına riayet etmek,• Bilgi paylaşımı,• Kendi başına iş yapabilme yetisi,• İş akış süreçlerine dikkat etmek,• İşbirliğine açık,• Dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik,• Ekip/takım çalışması,• Strese dayanıklılık,	<ul style="list-style-type: none">• Mevzuat bilgisi• Resmi yazışma usul ve esasları ile imza yönergesi bilgisi,• Ofis programlarını ve araç-gereçlerini etkin kullanabilme,• Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi,• Sistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanımı,• Evrak Yönetim	<ul style="list-style-type: none">• Analitik ve kapsamlı düşünebilme,• Tüm şartlarda Birimi ile planlı ve organize şekilde çalışma,• Stratejik Yönetim,• Zaman Yönetimi,• Stres yönetimi,• Etik çalışma ve Kurumsal değerlere bağlılık,• Sorumluluk alma,• Verilen işi zamanında tamamlama.
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none">• Gizlilik esaslarına riayet etmek,• Bilgi paylaşımı,• Kendi başına iş yapabilme yetisi,• İş akış süreçlerine dikkat etmek,• İşbirliğine açık,• Dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik,• Ekip/takım çalışması,• Strese dayanıklılık,	<ul style="list-style-type: none">• Mevzuat bilgisi• Resmi yazışma usul ve esasları ile imza yönergesi bilgisi,• Ofis programlarını ve araç-gereçlerini etkin kullanabilme,• Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi,• Sistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanımı,• Evrak Yönetim	<ul style="list-style-type: none">• Analitik ve kapsamlı düşünebilme,• Tüm şartlarda Birimi ile planlı ve organize şekilde çalışma,• Stratejik Yönetim,• Zaman Yönetimi,• Stres yönetimi,• Etik çalışma ve Kurumsal değerlere bağlılık,• Sorumluluk alma,• Verilen işi zamanında tamamlama.					

HAZIRLAYAN Fatih KONUKLAR Şube Müdürü V.	KONTROL EDEN Fatih KONUKLAR Kalite Birim Sorumlusu	ONAYLAYAN Metin BALKAN Genel Sekreter Yardımcısı
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GÖREV TANIMI FORMU
(Yazı İşleri Şube Müdürlüğü)
(Yazı İşleri Birimi)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	<ul style="list-style-type: none">Verimlilik,Kamu Yönetimi / Kurum Kültürü,Kalite ve Odaklılık.	<p>Sistemi Bilgisi,</p> <ul style="list-style-type: none">Sözlü ve akıcı etkili iletişim becerileri,Etkili iletişim ile problemleri çözebilme,Çözüm odaklı olmak,Kurallara uyma.	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Özel bilgileri paylaşmama,Gizlilik ilkelerine riayet etmek,Değişime ve gelişime açık olma,Düzenli diksiyon,Düzenli ve disiplinli çalışma,Analitik Düşünebilme,Güçlü hafıza,Hızlı düşünme ve karar verebilme yeteneğine sahip olma,Hızlı not alabilme,İkna kabiliyeti,Türkçeyi akıcı ve etkin bir şekilde kullanabilme,Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme,Müzakere edebilme yeteneğine sahip olmak,Ofis gereçlerini yerinde ve etkin kullanabilme (Bilgisayar, tarayıcı, yazıcı, faks vb.),Sorun çözebilme,Sonuç odaklı olma,Stresi yönetebilme,Temsil kabiliyeti,Üst ve astlarla etkin ve olumlu diyalog kurabilme,Yoğun tempoda çalışabilme,Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma,Empati kurabilme,Etkin sözlü iletişim,Hızlı uyum sağlayabilme,Hoşgörülü olma,Koordinasyon yapabilme,Muhakeme yapabilme,Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme,Sabırlı olma,Sözlü ve yazılı anlatım becerisi,Ofis programlarını etkin kullanabilme,Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,		

HAZIRLAYAN Fatih KONUKLAR Şube Müdürü V.	KONTROL EDEN Fatih KONUKLAR Kalite Birim Sorumlusu	ONAYLAYAN Metin BALKAN Genel Sekreter Yardımcısı
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GÖREV TANIMI FORMU
(Yazı İşleri Şube Müdürlüğü)
(Yazı İşleri Birimi)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	<ul style="list-style-type: none">Sorumluluk alabilme,Çözülmesi gereken fakat içinden çıkılmayacak işlemlerin görev ve yetkilerini aşan konularında üstleriyle diyaloga geçerek iş ve işlemlerin çözülmesini sağlamak.
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Şube Müdürlüğü ile disiplin amirliği ilişkisi,Tüm idari ve akademik birimlerle hiyerarşik ilişki,Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde görevli personeli; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu657 sayılı Devlet Memurları Kanununun5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,Elektronik İmza Kanunun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,Elektronik Tebligat Yönetmeliği,Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,2019/23 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,Standart Dosya Planına İlişkin 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi,Elektronik Belge Standartları Hakkında 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi,2017/21 sayılı Başbakanlık Genelgesi,Kurumlar Arası Elektronik Belge Paylaşım Hizmeti KriterleriEge Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

HAZIRLAYAN Fatih KONUKLAR Şube Müdürü V.	KONTROL EDEN Fatih KONUKLAR Kalite Birim Sorumlusu	ONAYLAYAN Metin BALKAN Genel Sekreter Yardımcısı
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GÖREV TANIMI FORMU
(Yazı İşleri Şube Müdürlüğü)
(Yazı İşleri Birimi)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBLİĞ EDEN

Birim Amiri
Fatih KONUKLAR
Yazı İşleri Şube Müdürü V.

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Aslı CENGER	Bilgisayar İşletmeni		

HAZIRLAYAN Fatih KONUKLAR Şube Müdürü V.	KONTROL EDEN Fatih KONUKLAR Kalite Birim Sorumlusu	ONAYLAYAN Metin BALKAN Genel Sekreter Yardımcısı
---	---	---