



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	GT-YİM-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

<b>Birim Adı</b>	Genel Sekreterlik
<b>Alt Birim Adı</b>	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Şef
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Şube Müdürü V.
<b>Astları</b>	Bilgisayar İşletmeni, Teknisyen Yardımcısı, Hizmetli ve Sürekli İşçi (Aşçı Yamağı)
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	
<b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>En az 2 yıllık Yüksekokul mezunu olmak,</li><li>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin aradığı şartları taşımak.</li></ul>
<b>Görev Alanı</b>	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.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gelen resmi yazıların kayıt ve sevk işlemleri,</li><li>Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nde yaşanan sorunların bildirilmesi işlemleri,</li><li>Üniversitemiz Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresine gelen yazıların kayıt ve sevk işlemleri,</li><li>Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu, Valilik vb. kurumlardan gelen bilgi, belge, görüş vb. talep yazılarının hazırlanması işlemleri,</li><li>Akademik birimlerden gelen kurum dışı yazışma taleplerinin Üst Yönetim onayına sunulması, gerekli işlemlerin tesis edilmesi,</li><li>Standart dosya planına uygun olarak elektronik ve fiziki ortam arşivlerinin tutulması işlemleri,</li><li>Rektörlük ve Genel Sekreterlik iç ve dış tüm resmi yazışmalarının yapılması işlemleri,</li><li>Rektörlük ve Genel Sekreterliğe sunulan dilekçelerin kayıt ve sevk işlemleri,</li><li>Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) işlemleri,</li><li>"Üniversite Teşkilat Şeması'nın Üniversitemiz birimlerine, <a href="mailto:gensek@mail.ege.edu.tr">gensek@mail.ege.edu.tr</a> ve <a href="mailto:yaziisleri@mail.ege.edu.tr">yaziisleri@mail.ege.edu.tr</a> hesaplarına gelen maillerin takibi ve ilgili birime yönlendirme işlemleri,</li><li>Sayıştay Başkanlığı tarafından gönderilen denetim raporlarının ilgili birimlere dağıtımı, cevabi yazıların toplanarak Sayıştay Başkanlığı'na iletilmesi işlemleri,</li><li>Rapor ve izin bildirim işlemleri,</li><li>Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,</li><li>Görevli olduğu Şube Müdürüne, Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> Yazı İşleri Şube Müdürü V. Ayşe TEMELLİ	<b>KONTROL EDEN</b> Kalite Birim Sorumlusu Ceren G. DELİKTAŞ	<b>ONAYLAYAN</b> YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	GT-YİM-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

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

<b>HAZIRLAYAN</b> Yazı İşleri Şube Müdürü V. Ayşe TEMELLİ	<b>KONTROL EDEN</b> Kalite Birim Sorumlusu Ceren G. DELİKTAŞ	<b>ONAYLAYAN</b> YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	GT-YİM-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

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

<b>HAZIRLAYAN</b> Yazı İşleri Şube Müdürü V. Ayşe TEMELLİ	<b>KONTROL EDEN</b> Kalite Birim Sorumlusu Ceren G. DELİKTAŞ	<b>ONAYLAYAN</b> YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	GT-YİM-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none"><li>Sorumluluk alabilme,</li><li>Çözümlemesi gereken fakat içinden çıkılamayacak işlemlerin görev ve yetkilerini aşan konularında üstleriyle diyaloga geçerek iş ve işlemlerin çözümlemesini sağlamak.</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Şube Müdürlüğü ile disiplin amirliği ilişkisi,</li><li>Tüm idari ve akademik birimlerle hiyerarşik ilişki,</li><li>Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde görevli personel; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanununun</li><li>5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu</li><li>4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,</li><li>3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,</li><li>124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,</li><li>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,</li><li>Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,</li><li>Elektronik Tebligat Yönetmeliği,</li><li>Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,</li><li>2019/23 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,</li><li>Standart Dosya Planına İlişkin 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi,</li><li>Elektronik Belge Standartları Hakkında 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi,</li><li>2017/21 sayılı Başbakanlık Genelgesi,</li><li>Kurumlar Arası Elektronik Belge Paylaşım Hizmeti Kriterleri</li><li>Ege Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi</li><li>6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> Yazı İşleri Şube Müdürü V. Ayşe TEMELLİ	<b>KONTROL EDEN</b> Kalite Birim Sorumlusu Ceren G. DELİKTAŞ	<b>ONAYLAYAN</b> YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	GT-YİM-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

**TEBLİĞ EDEN**

**Birim Amiri**

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	Şef		

<b>HAZIRLAYAN</b> Yazı İşleri Şube Müdürü V. Ayşe TEMELLİ	<b>KONTROL EDEN</b> Kalite Birim Sorumlusu Ceren G. DELİKTAŞ	<b>ONAYLAYAN</b> YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--