



"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

<b>Birim Adı</b>	Genel Sekreterlik	
<b>Alt Birim Adı</b>	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni	
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Şube Müdürü V.	
<b>Astları</b>	Sürekli İşçi ve Hizmetli	
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>		
<b>Görevin Gerekliği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>En az lise 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>Üniversitemiz Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresinden diğer kurum ve kuruluşlara KEP gönderimi işlemleri,</li><li>Kamu İhale Kurumu Başkanlığı'ndan gelen ihaleye itiraz dosyasının sevk ve cevabi yazının gönderiminin yapılması işlemleri,</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>Elektronik Tebligat kayıt ve sevk işlemleri,</li><li>"Üniversite Teşkilat Şeması"nın Üniversitemiz birimlerine duyurulması işlemleri,</li><li>Üniversitemiz Rektörlük birimlerinden gelen evrak ve postaların kontrollerinin yapılıp, zimmet karşılığı teslim alınması işlemleri,</li><li>Posta ile teslim alınan evrakların kaydı yapıldıktan sonra, zimmetle ilgili birimlere dağıtımının yapılması işlemleri,</li></ul>	
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Fatih KONUKLAR Şube Müdürü V.	Fatih KONUKLAR Kalite Birim Sorumlusu	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

<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitemizin <a href="mailto:gensek@mail.ege.edu.tr">gensek@mail.ege.edu.tr</a> <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>Rapor ve izin bildirim işlemleri,</li><li>KEP sorunlarının TürkKEP'e bildirim işlemleri,</li><li>Resmi yazışmaların Yetki Devri Yönergesi kapsamındaki esaslar çerçevesinde yürütülerek, yazıların paraflanması veya imzalanması,</li><li>Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer iş ve işlemlerin tesis edilmesi.</li><li>Görevli olduğu Şube Müdürüne, Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,</li><li>Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,</li><li>Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek görevli olduğu Şube Müdürünü bilgilendirmek,</li><li>Görevli olduğu Şube Müdürü tarafından zimmetlenen yazı, tutanak ve formları teslim almak, havale edilen yazı, tutanak ve formları inceleyerek ilgili yazışmalarını 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>TürkKEP 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><li>Üniversitemiz birimlerinden kurum dışına gönderilmek üzere KEP havuzuna düşen resmi yazıların gönderiminin 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></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></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></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></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></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik ve kapsamlı düşünebilme,</li><li>Tüm şartlarda Birimi ile planlı ve organize şekilde çalışma,</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></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></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik ve kapsamlı düşünebilme,</li><li>Tüm şartlarda Birimi ile planlı ve organize şekilde çalışma,</li></ul>					
<b>HAZIRLAYAN</b> Fatih KONUKLAR Şube Müdürü V.	<b>KONTROL EDEN</b> Fatih KONUKLAR Kalite Birim Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN</b> 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"><li>• İşbirliğine açık,</li><li>• Dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik,</li><li>• Ekip/takım çalışması,</li><li>• Strese dayanıklılık,</li><li>• Verimlilik,</li><li>• Kamu Yönetimi / Kurum Kültürü,</li><li>• Kalite ve Odaklılık.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi,</li><li>• Sistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanımı,</li><li>• Evrak Yönetim 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>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stratejik Yönetim,</li><li>• Zaman Yönetimi,</li><li>• Stres yönetimi</li><li>• Etik çalışma ve Kurumsal değerlere bağlılık,</li><li>• Sorumluluk alma.</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>• Düzgün diksiyon,</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 olumlu ve etkin 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></ul>		
<b>HAZIRLAYAN</b> Fatih KONUKLAR Şube Müdürü V.	<b>KONTROL EDEN</b> Fatih KONUKLAR Kalite Birim Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN</b> 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"><li>Muhakeme yapabilme,</li><li>Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme,</li><li>Sabırlı olma, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi,</li><li>Ofis programlarını etkin kullanabilme,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,</li><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 personeli; 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 Kanunun 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> Fatih KONUKLAR Şube Müdürü V.	<b>KONTROL EDEN</b> Fatih KONUKLAR Kalite Birim Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN</b> 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	Ayşe Gül HEPTEMİZ	Bilgisayar İşletmeni		

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