



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	GT-YİM-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Genel Sekreterlik
Alt Birim Adı	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
Unvanı	Şube Müdürü V.
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter Yardımcısı
Astları	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur, Teknisyen Yardımcısı, Hizmetli ve Sürekli İşçi (Aşçı Yamağı)
Vekâlet/Görev Devri	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmakYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin aradığı şartları taşımak.
Görev Alanı	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'nün 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 işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak,Rektörlük ve Genel Sekreterlik hesaplarına düşen resmi yazıların kayıt, sevk ve koordinasyonu işlemlerini yürütmek,Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nde yaşanan sorunların bildirilmesi işlemlerini yürütmek,Üniversitemiz Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresine gelen yazıların kayıt, sevk ve koordinasyonu işlemlerini yürütmek,Üniversitemiz Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresinden diğer kurum ve kuruluşlara KEP gönderimi işlemlerini gerçekleştirmek,Çok Gizli, Gizli, Kişiyeye Özel ve Özel ibareli gelen evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne kayıt, sevk ve teslim işlemlerini koordine etmek,Kamu İhale Kurumu Başkanlığı'ndan gelen ihaleye itiraz dosyasının sevk ve cevabi yazının gönderimi işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak,Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu, Valilik vb. kurumlardan gelen bilgi, belge, görüş vb. talep yazılarının hazırlanması işlemlerini yürütmek,

HAZIRLAYAN Yazı İşleri Şube Müdürü V. Ayşe TEMELLİ	KONTROL EDEN Kalite Birim Sorumlusu Ceren G. DELİKTAŞ	ONAYLAYAN 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 Müdürü)

Doküman No	GT-YİM-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

- 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 işlemlerini yürütmek,
- Rektörlük ve Genel Sekreterlik iç ve dış tüm resmi yazışmalarının yapılması işlemlerini yürütmek,
- Rektörlük ve Genel Sekreterliğe sunulan dilekçelerin kayıt ve sevk işlemlerini yürütmek,
- Elektronik Tebligat kayıt ve sevk işlemlerini yürütmek,
- Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) işlemlerini yürütmek,
- "Üniversite Teşkilat Şeması"nın Üniversitemiz birimlerine duyurulması işlemlerini yürütmek,
- Üniversitemiz Rektörlük birimlerinden gelen evrak ve postaların kontrollerinin yapıp, zimmet karşılığı teslim alınması işlemlerini yürütmek,
- Posta işlemlerince zimmetle teslim alınan postaların gönderim işlemlerinin kaydedilmesi işlemlerini yürütmek,
- Gönderilecek evrakların türüne (iadeli taahhütlü, APS, adi posta, kargo vb.) göre ücretlerinin hesaplanması ve PTT Bornova Şubesine teslim edilmesi işlemlerini yürütmek,
- Üniversitemiz adına posta ile PTT Bornova Şubesi'ne gelen evrakların teslim alınması işlemlerini yürütmek,
- Posta ile teslim alınan evrakların kaydı yapıldıktan sonra, zimmetle ilgili birimlere dağıtımının yapılması işlemlerini yürütmek,
- Üniversitemizin gensek@mail.ege.edu.tr
yaziisleri@mail.ege.edu.tr hesaplarına gelen maillerin takibi ve ilgili birime yönlendirme işlemlerini yürütmek,
- CİMER İşlemlerini yürütmek,
- Sayıştay Başkanlığı tarafından gönderilen denetim raporlarının ilgili birimlere dağıtımını, cevabi yazıların toplanarak Sayıştay Başkanlığı'na iletilmesi işlemlerini yürütmek,
- Sayıştay Başkanlığı tarafından gönderilen ilamların ilgili kişilere tebliğ edilmesi, tebliğ belgelerinin Sayıştay Başkanlığı'na iletilmesi işlemlerini yürütmek,
- Yıllık faaliyet raporlarının hazırlık ve takibinin yapılması işlemlerini yürütmek,
- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanması işlemlerini yürütmek,
- Üniversitemiz Yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt iş ve işlemlerinin takibi ve kontrolünün sağlanması işlemlerini yürütmek,
- KEP sorunlarının TürkKEP'e bildiri işlemlerini yürütmek,

HAZIRLAYAN
Yazı İşleri Şube Müdürü V.
Ayşe TEMELLİ

KONTROL EDEN
Kalite Birim Sorumlusu
Ceren G. DELİKTAŞ

ONAYLAYAN
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 Müdürü)

Doküman No	GT-YİM-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">Rektörlük makamına arz edilecek fiziki ve elektronik evrakların "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" esasları kapsamında kontrol edilerek gerçekleştirilmesini sağlamak,Personelin izinlerinin planlanması yapmak,Resmi yazışmaların Yetki Devri Yönergesi kapsamındaki esaslar çerçevesinde yürütülerek, yazıların paraflanması veya imzalanması,Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yürütmek.						
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Üst yöneticiler tarafından imzalanacak olan yazıları paraflamak,Üniversitemizin kalite standartlarına uymak,Üniversite Bilgi Sistemini kullanmak,Ege PBYS Sistemini kullanmak,DETSİS sistemini etkin olarak kullanmak,Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi (ÖBYS)'ni kullanmak,TurkKEP sistemini etkin olarak kullanmak,CİMER sistemini etkin olarak kullanmak,Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ni kullanmak,Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,Emrindeki personele görev ve sorumlulukları dahilindeki tüm işlemlerinin zamanında ve eksiksiz yapılarak tamamlanmasını sağlamak, cevaplanması gereken yazıların yazışmasının yapılmasını sağlayarak, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor talep etme yetkisi,Üniversitemiz birimlerindeki yazışmayla ilgili aksaklıkların giderilmesi mahiyetinde gerekli düzeltme ve bilgilendirmenin yapılması.						
Yetkinlik Düzeyi	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetimsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none">Kamu Yönetimi / Bürokrasi KültürüKalite Odaklılık657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda</td><td><ul style="list-style-type: none">Mevzuat bilgisiResmi yazışma usulleri bilgisiBilgisayar, yazılım kullanabilme</td><td><ul style="list-style-type: none">Bilgi Toplama ve OrganizasyonDeğişim Yönetimi</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetimsel	<ul style="list-style-type: none">Kamu Yönetimi / Bürokrasi KültürüKalite Odaklılık657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda	<ul style="list-style-type: none">Mevzuat bilgisiResmi yazışma usulleri bilgisiBilgisayar, yazılım kullanabilme	<ul style="list-style-type: none">Bilgi Toplama ve OrganizasyonDeğişim Yönetimi
Temel	Teknik	Yönetimsel					
<ul style="list-style-type: none">Kamu Yönetimi / Bürokrasi KültürüKalite Odaklılık657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda	<ul style="list-style-type: none">Mevzuat bilgisiResmi yazışma usulleri bilgisiBilgisayar, yazılım kullanabilme	<ul style="list-style-type: none">Bilgi Toplama ve OrganizasyonDeğişim Yönetimi					

HAZIRLAYAN Yazı İşleri Şube Müdürü V. Ayşe TEMELLİ	KONTROL EDEN Kalite Birim Sorumlusu Ceren G. DELİKTAŞ	ONAYLAYAN 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 Müdürü)

Doküman No	GT-YİM-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	belirtilen genel niteliklere sahip olmak	<ul style="list-style-type: none">Ofis araçları kullanabilmeKalite Sistemleri Teknik BilgisiSistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanımı.	<ul style="list-style-type: none">LiderlikYöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek ve yerine getirebilmek,Planlama ve Organize EtmeStratejik YönetimZaman Yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Özel bilgileri paylaşmama,Ekip liderliği vasfı,Analitik Düşünme,Analiz yapabilme yetisi,İkna kabiliyeti,İş ve İşlemler gereği ilgili planlama ve organizasyonu yapabilme,Üstlerini temsil kabiliyetiDeğişime ve gelişime açık olma,Düzgün diksiyon,Düzenli ve disiplinli çalışma,Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma,Empati kurabilme,Etkin sözlü ve yazılı iletişim sağlama,Hızlı düşünme, karar verme, uyum sağlayabilme,Hoşgörülü olma,Koordinasyon yapabilme,Hukuki analiz, muhakeme ve müzakere yapabilme yetisi,Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme,Sabırlı olma,Sözlü anlatım becerisi,Üstlerle olumlu diyalog kurabilme,Ofis programlarını ve gereçlerini etkin kullanabilme,Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,Sorumluluk alabilme,		

HAZIRLAYAN Yazı İşleri Şube Müdürü V. Ayşe TEMELLİ	KONTROL EDEN Kalite Birim Sorumlusu Ceren G. DELİKTAŞ	ONAYLAYAN 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 Müdürü)

Doküman No	GT-YİM-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı ile disiplin amirliği ilişkisi,Diğer şube müdürleri ve Üst Yönetim ile 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 Kriterleri,Ege Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi.6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

HAZIRLAYAN Yazı İşleri Şube Müdürü V. Ayşe TEMELLİ	KONTROL EDEN Kalite Birim Sorumlusu Ceren G. DELİKTAŞ	ONAYLAYAN 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 Müdürü)

Doküman No	GT-YİM-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBLİĞ EDEN

Birim Amiri

Genel Sekreter Yardımcısı

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1		Şube Müdürü V.		

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