



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

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

|                 |            |
|-----------------|------------|
| 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>Unvanı</b>                        | Şube Müdürü V.   |
| <b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>    | Genel Sekreter Yardımcısı  |
| <b>Astları</b>                       | Bilgisayar İşletmeni, Memur, Hizmetli ve Sürekli İşçi  |
| <b>Vekâlet/Görev Devri</b>           | Bilgisayar İşletmeni   |
| <b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>En az 4 yıllık yükseköğrenim 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 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.   |
| <b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gelen resmi yazıların kayıt ve sevk işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak,</li><li>Rektörlük ve Genel Sekreterlik hesaplarına düşen resmi yazıların kayıt, sevk ve koordinasyonu işlemlerini yürütmek,</li><li>Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nde yaşanan sorunların bildirilmesi işlemlerini yürütmek,</li><li>Üniversitemiz Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresine gelen yazıların kayıt, sevk ve koordinasyonu işlemlerini yürütmek,</li><li>Üniversitemiz Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresinden diğer kurum ve kuruluşlara KEP gönderimi işlemlerini gerçekleştirmek,</li><li>Çok Gizli, Gizli, Kişiyeye Özel ve Özel ibareli gelen evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne kayıt, sevk ve teslim işlemlerini koordine etmek,</li><li>Kamu İhale Kurumu Başkanlığı'ndan gelen ihaleye itiraz dosyasının sevk ve cevabi yazının gönderimi işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak,</li><li>Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu, Valilik vb. kurumlardan gelen bilgi, belge, görüş vb. talep yazılarının hazırlanması işlemlerini yürütmek,</li><li>Akademik birimlerden gelen kurum dışı yazışma taleplerinin Üst</li></ul> |

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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

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

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

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Yönetim onayına sunularak, gerekli işlemlerin tesis edilmesi,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Standart dosya planına uygun olarak elektronik ve fiziki ortam arşivlerinin tutulması işlemlerini yürütmek,</li><li>• Rektörlük ve Genel Sekreterlik iç ve dış tüm resmi yazışmalarının yapılması işlemlerini yürütmek,</li><li>• Rektörlük ve Genel Sekreterliğe sunulan dilekçelerin kayıt ve sevk işlemlerini yürütmek,</li><li>• Elektronik Tebligat kayıt ve sevk işlemlerini yürütmek,</li><li>• Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) işlemlerini yürütmek,</li><li>• "Üniversite Teşkilat Şeması"nın Üniversitemiz birimlerine duyurulması işlemlerini yürütmek,</li><li>• Üniversitemiz Rektörlük birimlerinden gelen evrak ve postaların kontrollerinin yapılıp, zimmet karşılığı teslim alınması işlemlerini yürütmek,</li><li>• Posta işlemlerince zimmetle teslim alınan postaların gönderim işlemlerinin kaydedilmesi işlemlerini yürütmek,</li><li>• Gönderilecek evrakların türüne (iadeli taahhütlü, APS, adi posta, kargo vb.) göre ücretlerinin hesaplanması ve PTT Bornova Şubesine teslim edilmesi işlemlerini yürütmek,</li><li>• Üniversitemiz adına posta ile PTT Bornova Şubesi'ne gelen evrakların teslim alınması işlemlerini yürütmek,</li><li>• Posta ile teslim alınan evrakların kaydı yapıldıktan sonra, zimmetle ilgili birimlere dağıtımının yapılması işlemlerini yürütmek,</li><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 işlemlerini yürütmek,</li><li>• CİMER İşlemlerini yürütmek,</li><li>• Sayıştay Başkanlığı tarafından gönderilen denetim raporlarının ilgili birimlere dağıtımı, cevabi yazıların toplanarak Sayıştay Başkanlığı'na iletilmesi işlemlerini yürütmek,</li><li>• Sayıştay Başkanlığı tarafından gönderilen ilamların ilgili kişilere tebliğ edilmesi, tebliğ belgelerinin Sayıştay Başkanlığı'na iletilmesi işlemlerini yürütmek,</li><li>• Yıllık faaliyet raporlarının hazırlık ve takibinin yapılması işlemlerini yürütmek,</li><li>• Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanması işlemlerini yürütmek,</li><li>• Üniversitemiz Yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt iş ve işlemlerinin takibi ve kontrolünün sağlanması işlemlerini yürütmek,</li><li>• KEP sorunlarının TürkKEP'e bildiri işlemlerini yürütmek,</li></ul> |
|--|--|

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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

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

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

|  | <ul style="list-style-type: none"><li>Rektörlük makamına arz edilecek fiziki ve elektronik evrakların "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" esasları kapsamında kontrol edilerek gerçekleştirilmesini sağlamak,</li><li>Personelin izinlerinin planlanması yapmak,</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 işlemlerini mevzuat çerçevesinde yürütmek.</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>Ege PBYS Sistemini kullanmak,</li><li>DETSİS sistemini etkin olarak kullanmak,</li><li>Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi (ÖBYS)'ni kullanmak,</li><li>TurkKEP sistemini etkin olarak kullanmak,</li><li>CİMER sistemini etkin olarak kullanmak,</li><li>Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ni kullanmak,</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,</li><li>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,</li><li>Üniversitemiz birimlerindeki yazışmayla ilgili aksaklıkların giderilmesi mahiyetinde gerekli düzeltme ve bilgilendirmenin yapılması.</li></ul> |   |        |            |  |   |   |
|  | <table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetimsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>Kamu Yönetimi / Bürokrasi Kültürü</li><li>Kalite Odaklılık</li><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Mevzuat bilgisi</li><li>Resmi yazışma usulleri bilgisi</li><li>Bilgisayar, yazılım kullanabilme</li><li>Ofis araçları</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Bilgi Toplama ve Organizasyon</li><li>Değişim Yönetimi</li><li>Liderlik</li></ul></td></tr></tbody></table>   | Temel   | Teknik | Yönetimsel | <ul style="list-style-type: none"><li>Kamu Yönetimi / Bürokrasi Kültürü</li><li>Kalite Odaklılık</li><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Mevzuat bilgisi</li><li>Resmi yazışma usulleri bilgisi</li><li>Bilgisayar, yazılım kullanabilme</li><li>Ofis araçları</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Bilgi Toplama ve Organizasyon</li><li>Değişim Yönetimi</li><li>Liderlik</li></ul> |
| Temel  | Teknik   | Yönetimsel  |        |            |  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Kamu Yönetimi / Bürokrasi Kültürü</li><li>Kalite Odaklılık</li><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Mevzuat bilgisi</li><li>Resmi yazışma usulleri bilgisi</li><li>Bilgisayar, yazılım kullanabilme</li><li>Ofis araçları</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Bilgi Toplama ve Organizasyon</li><li>Değişim Yönetimi</li><li>Liderlik</li></ul> |        |            |  |   |   |
| <b>Yetkinlik Düzeyi</b>  |  |   |        |            |  |   |   |

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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

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

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

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | niteliklere sahip olmak  | kullanabilme <ul style="list-style-type: none"><li>Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi</li><li>Sistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanımı.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek ve yerine getirebilmek,</li><li>Planlama ve Organize Etme</li><li>Stratejik Yönetim</li><li>Zaman Yönetimi</li></ul> |
| <b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Özel bilgileri paylaşmama,</li><li>Ekip liderliği vasfı,</li><li>Analitik Düşünme,</li><li>Analiz yapabilme yetisi,</li><li>İkna kabiliyeti,</li><li>İş ve İşlemler gereği ilgili planlama ve organizasyonu yapabilme,</li><li>Üstlerini temsil kabiliyeti</li><li>Değişime ve gelişime açık olma,</li><li>Düzgün diksiyon,</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma,</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma,</li><li>Empati kurabilme,</li><li>Etkin sözlü ve yazılı iletişim sağlama,</li><li>Hızlı düşünme, karar verme, uyum sağlayabilme,</li><li>Hoşgörülü olma,</li><li>Koordinasyon yapabilme,</li><li>Hukuki analiz, muhakeme ve müzakere yapabilme yetisi,</li><li>Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme,</li><li>Sabırlı olma,</li><li>Sözlü anlatım becerisi,</li><li>Üstlerle olumlu diyalog kurabilme,</li><li>Ofis programlarını ve gereçlerini etkin kullanabilme,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,</li><li>Sorumluluk alabilme,</li></ul> |   |  |
| <b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>               | <ul style="list-style-type: none"><li>Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı ile disiplin amirliği ilişkisi,</li><li>Diğer şube müdürleri ve Üst Yönetim ile hiyerarşik ilişki,</li><li>Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin</li></ul>  |   |  |

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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

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

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

|                         |   |
|-------------------------|---|
|                         | diğer birimlerinde görevli personeli; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.  |
| <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> |

**TEBLİĞ EDEN**

**Birim Amiri**  
Metin BALKAN  
Genel Sekreter Yardımcısı

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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

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

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

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

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

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