



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
GENEL SEKRETERLİK  
GÖREV TANIMI FORMU  
(Yazı İşleri Şube Müdürlüğü)  
(Genel Evrak Kayıt ve Sevk 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>	Memur		
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Şube Müdürü V.		
<b>Astları</b>			
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>			
<b>Görevin Gerekli 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 Üniversite'nin 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>Rektörlük ve Genel Sekreterliğe sunulan dilekçelerin kayıt ve sevk işlemleri.</li><li>Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,</li><li>Görevli olduğu Şube Müdürüne, Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,</li><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>Üniversitemizin kalite standartlarına uymak,</li><li>Üniversite Bilgi Sistemini kullanmak,</li><li>Üniversite Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ni kullanmak,</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi etkin ve ekonomik kullanmak,</li></ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
<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)  
(Genel Evrak Kayıt ve Sevk Birimi)

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

	<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><li>Verimlilik,</li><li>Kamu Yönetimi / Kurum Kültürü,</li><li>Kalite ve Odaklılık.</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 Donanım,</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>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>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 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></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)  
(Genel Evrak Kayıt ve Sevk Birimi)

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

	<ul style="list-style-type: none"><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><li>• Sorumluluk alabilme,</li><li>• Çözümlemesi gereken fakat içinden çıkılmayacak işlemlerin görev ve yetkilerini aşan konularında üstleriyle diyaloga geçerek iş ve işlemlerin çözülmesini 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</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)  
(Genel Evrak Kayıt ve Sevk Birimi)

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

	<p>Genelgesi,</p> <ul style="list-style-type: none"><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**  
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	Hayriye KOCAMAN	Memur		

<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
---	---	---