



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

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

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>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Şube Müdürü V.
<b>Astları</b>	
<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>Çok Gizli, Gizli, Özel ve Kişiyeye Özel ibareli gelen evrakların ilgili birime teslim işlemleri,</li><li>Fiziksel (Elden ve Posta ile) teslim alınan evrakların kaydı yapıldıktan sonra, zimmetle ilgili birimlere dağıtımının yapılması 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 Üniversitemiz ilgili kişi ve birimlerine zimmetle teslim etmek,</li><li>Ayrıca birim yöneticisinin verdiği ilgili diğer görevleri yerine getirmek,</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)  
(Dağıtım Bürosu)

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

<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>
	<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</li><li>• 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>• 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>• Düzgün diksiyon,</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)  
(Dağıtım Bürosu)

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

	<ul style="list-style-type: none"><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><li>• Sorumluluk alabilme,</li><li>• Çözümlemesi gereken fakat içinden çıkılamayacak işlemlerin görev ve yetkilerini aşan konularında üstleriyle diyaloga geçerek iş ve işlemlerin çözümlenmesini 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>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)  
(Dağıtım Bürosu)

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

**Yasal Dayanaklar**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 4982 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 Kanununun 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.

**TEBLİĞ EDEN**

**Birim Amiri**  
Fatih KONUKLAR  
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	Şahin POLAT	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
---	---	---