



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Yazı İşleri
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-UBE-004
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Uluslararası Bilgisayar Enstitüsü
Alt Birim Adı	Müdürlük
Görev Unvanı	Yazı İşleri
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri
Astları	---
Vekâlet/Görev Devri	Enstitü Sekreteri veya Müdürünün uygun gördüğü göreve haiz idari personel
Görevin Gerekli Nitelikler	Mevzuat bilgisi, iletişim becerisi, liyakat
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; personel işleri, öğrenci işleri gibi bir birimle doğrudan ilişkisi olmayan Enstitü içi ve Enstitü dışı genel yazıların duyurulması ve yazışmaları işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Enstitüye gelen evraklar EBYS üzerinden ise ve öğrenci, özlük gibi doğrudan ilgili birimi olmayan genel evrak türünde ise duyurusunu yapmak, gerekiyorsa evrakı cevaplayıp sonuçlandırmak.EBYS dışında dijital olmayan bir evrak ise Enstitü Sekreterinin bilgisi dahilinde; ilgili birime göndermek veya genel evrak konulu ise gerekirse cevaplayarak sonlandırmak.Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum / kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak,Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak,Evrak eklerinde eksikliklerin giderilmesinden sonra havale ve onaya sunmak,Miatlı evrakları takip etmek ve gecikmeksizin cevaplandırılmasını sağlamak,Enstitüye gelen duyuru evraklarının Enstitü Sekreterinin onayına müteakip panolarda ve Web sayfasında duyurulmasını sağlamak.Enstitü Yönetiminin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN Münür KARA Enstitü Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Murat Osman ÜNALIR Enstitü Müdürü	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	---	---

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Yazı İşleri
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-UBE-004
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yetkileri	1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	Görevinin gerektirdiği düzeyde mevzuat bilgisi ve iş deneyimi. Bilgisayar, yazılım ve ofis araçlarını kullanabilmek	Görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirebilmek amacıyla problem çözme ve karar verme niteliklerine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Analitik düşünebilme ve analiz yapabilmeDeğişim ve gelişime açık olmaDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıEmpati kurabilmeEtkin yazılı ve sözlü iletişimHızlı düşünme ve karar verebilmeHukuki analiz ve muhakeme yapabilme.Hoşgörülü olmaTürkçeyi etkin bir şekilde kullanabilmeİnovatif, değişim ve gelişime açıkKoordinasyon yapabilme		

HAZIRLAYAN Münür KARA Enstitü Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Murat Osman ÜNALIR Enstitü Müdürü	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	---	---



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Yazı İşleri
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-UBE-004
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">Kurumsal ve etik prensiplere bağlılıkOfis programlarını etkin kullanabilme Planlama ve organizasyon yapabilmeSistemli düşünme gücüne sahip olmaSorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilmeSözlü ve yazılı anlatım becerisiTemsil kabiliyetiZaman yönetimi
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ol style="list-style-type: none">Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,Enstitünün Akademik ve İdari Personeli ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,Raporlama konusunda Enstitü Sekreteri.
Yasal Dayanakbilgi verme ve kararlar	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması KanunuÜniversitelerde Akademik Teşkilât YönetmeliğiYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname

HAZIRLAYAN Münür KARA Enstitü Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Murat Osman ÜNALIR Enstitü Müdürü	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

Yazı İşleri
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-UBE-004
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBLİĞ EDEN

Prof.Dr.Murat OSMAN ÜNALIR
Enstitü Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Nejla KÜÇÜK	Bilgisayar İşletmeni		
2	Zehra AKGÜN	Ayniyat Saymanı		
3	Duygu ULUSOY	Şef		

Revizyon No : 01
Revizyon Tarihi : 02.01.2024
Revize Nedeni : Kodların Değişimi

HAZIRLAYAN Münür KARA Enstitü Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Murat Osman ÜNALIR Enstitü Müdürü	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	---	---

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01