



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

Doküman No PRO/GNS/001
Yayın Tarihi 24.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

Son Gözden Geçirme Tarihi 24/11/2023

Prosesin Adı	Genel Sekreterlik		
Prosesin Türü	<input type="checkbox"/> Ana Proses	<input checked="" type="checkbox"/> Proses	<input type="checkbox"/> Alt Proses
Proses Sahibi/ Sorumlusu	Genel Sekreter		
Etkilediği Prosesler	Tüm Akademik ve İdari Birimler Prosesleri		
Etkilendiği Prosesler	Tüm Akademik ve İdari Birimler Prosesleri		

Prosesin Amacı

2547 sayılı Kanununun 51. Md. ile 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. Md. gereği Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin etkin, verimli, düzenli ve koordineli şekilde çalışmasını ve tüm idari hizmetlerin doğru ve zamanında yürütülmesini gerçekleştirerek Genel Sekreterlik misyonu, vizyonu, Üniversitemiz kalite politikası ve stratejik planı doğrultusunda şeffaf, hesap verebilir, huzurlu ve mutlu çalışanlar ile referans bir Üniversite oluşturmak için çalışmalar yapmaktır.

Performans Kriterleri

İlişkili Olduğu Stratejik Plan No	Alt Kod	Performans Göstergeleri	Birim	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	Ölçme Metodu
-	-	Gelen - Giden KEP Takip Çizelgesi	KEP	1 Ay	1 Yıl	Genel Sekreterlik İstatistik Verileri
-	-	Giden Posta Takip Çizelgesi	Posta	1 Ay	1 Yıl	Genel Sekreterlik İstatistik Verileri
-	-	Bilgi Edinme Birimi Başvuru Takip Bildirimi Çizelgesi	Halkla İlişkiler	12 Ay	1 Yıl	Genel Sekreterlik İstatistik Verileri

GZTF Analizi (SWOT)

Güçlü Yönler

- Genel Sekreterliğimize verilen görevlerin Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda; ekonomiklik, etkinlik, verimlilik ve kalite ilkeleri ile Üniversitenin temel değerlerine ve mevzuata uygun olarak yasal süresi içerisinde yerine getirmesi.
- Genel Sekreterlik personelinin Üniversitemizin üst düzey kurum ve birim amirleri ile iş ve sorunlar hakkında birebir rahat görüşebilmesi.
- Katılımcı, şeffaf, yeniliklere ve gelişime açık, en iyi hizmeti sunmayı hedefleyen, takım çalışmasını ve Genel Sekreterlik çalışmalarını destekleyen bir üst yönetimin olması.
- Çalışanlarımızın güler yüzlü, dinamik, araştırmacı, hoşgörülü, paylaşımcı, özverili, istekli, sorumluluk duygusu gelişmiş, öğrenmeye açık ve bilgi düzeyinin yüksek olması.
- Danışmanlık hizmetlerini sunan, nitelikli, donanımlı, alanında uzmanlaşmış insan kaynağına sahip olması.

Hazırlayan Ayşe TEMELLİ Şube Müdürü V.	Kontrol Ceren G. DELİKTAŞ Kalite Birim Sorumlusu	Onay YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	--	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Genel Sekreterlik Gençlik Cad. No:12
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 4205 -1051
İnternet Adresi : https://yaziisleri.ege.edu.tr/
E-Posta : gensek@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 14



- Kalite yönetim anlayışının benimsenmesi sebebiyle hizmetlerin geliştirilmesi ve sunumuna yönelik sürekli yenileşme anlayışının benimsenmesi.
- Problem çözebilme kabiliyetinin yüksek olması ve sorunlar karşısında özgün alternatif çözümler üretilebilmesi.
- İşlerin hızlı, düzenli, dikkatli ve mevzuatlara uygun bir şekilde yapılması.
- Personelimizin elektronik ortamda tam donanımlı, rahat ve verimli çalışabilmesi.

Zayıf Yönler

- Genel Sekreterlik çalışma ofislerinin kalite standartlarına uygun olmaması.
- Arşivleme yapılacak fiziki ortamın yeterli olmaması.
- Bilgi Yönetim Sistemi ile ilgili bilişim alt yapısının karar alma sürecinde, yetersiz olması.
- Genel Sekreterlik birimlerinin yerleşim alanlarının dağınık yapıda olması.
- Arşiv bölümünün yeterli olmaması.

Tehditler

- Kurum içi yer değişikliği taleplerinin fazla olması.
- Büroların fiziki olarak küçük ve yetersiz olması.
- Yazışma ve evrak akışının artmasına karşılık personel sayısının az olması.
- Personelin kurum içi eğitimlerinin yetersiz olması.

Fırsatlar

- Rektörlüğümüzün teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması,
- Kurum içi birimler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması,
- Rektörlük Makamı ve diğer üst yönetimle her zaman iletişim içinde olabilmemiz,
- Teknolojiyi tanıyan ve teknolojiden yararlanmaya hevesli ve azimli kadromuzun olması,

Prosesin Girdileri

- Çalışanlar (akademik, idari personel, sözleşmeli personel ile sürekli işçi)
- Paydaşlar
- Toplantılar
- Talimatlar
- Mevzuatlar

Proses Faaliyetleri

Faaliyetin Adı :	Genel Sekreterlik
Faaliyetin Sorumlusu :	<ul style="list-style-type: none">Genel SekreterGenel Sekreter YardımcısıŞube MüdürüŞef

Hazırlayan Ayşe TEMELLİ Şube Müdürü V.	Kontrol Ceren G. DELİKTAŞ Kalite Birim Sorumlusu	Onay YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



• Birim Personeli

1. Üniversite idari teşkilatının başı olması dolayısıyla yükümlü olduğu görevleri yerine getirmek,
2. Kendisine bağlı birimler aracılığı ile Üniversite'nin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek,
3. Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslar dahilinde verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
4. Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulunda raportörlük görevini yapmak,
5. Bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
6. Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulu kararlarının Üniversite birimlerine iletilmesini sağlamak,
7. Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel konusunda Rektöre öneride bulunmak,
8. Birim faaliyetlerinin kamu stratejik yönetim esaslarına göre yönetilmesini sağlamak,
9. Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek, koordine etmek,
10. Bütçe harcamalarında tahakkuk amiri olarak; ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasını, programlanmış hizmetlerin yerine getirilmesini, amaca uygun nitelikte mal ve hizmet alınmasını sağlamak,
11. Rektörlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek,
12. Üniversitenin her türlü hukuki sorunlarının takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
13. Üyesi bulunduğu kurul ve komisyonlara başkanlık etmek ve/veya katkıda bulunmak,
14. Genel Sekreterliğin ve ona bağlı birimlerin bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılması, bu işlerin takibi, denetimi, işleyişi ve sonuçlarının alınmasını sağlamak,
15. Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
16. Biriminde Kalite Yönetim Sistemi standart şartlarının yerleşmesini sağlamak,
17. Biriminde İç Kontrol standartlarının yerleşmesini sağlamak,
18. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
19. Kanun, Tüzük, Yönetmelikler çerçevesinde Yönetim kurulu, Senato, Rektörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
20. Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Rektörün başkanlık ettiği toplantı ve kurullara ilişkin kararların ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazışmalar,
21. İdari personele yönelik soruşturma açılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili yazışmalar,
22. "Bilgi Edinme Kanunu" kapsamında yapılacak yazışmalar,
23. Başvuru ve dilekçelere verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında yapılan yazışmalar,
24. Kurum dışı gelen yazıların konularına göre Rektör ve Rektör Yardımcılarına arzı, takibi ve gerektiğinde işlem yapılması,
25. Genel Sekreterliğe bağlı birim amirlerinin yıllık izin, mazeret izni (657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesi'nin c fıkrası hariç) ve hastalık izni onayları,
26. İdari birimlerce konusu itibarıyla Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
27. Akademik ve idari personelin atamaları, her türlü özlük hakları ile ilgili işlemlere ait olurlar, karnameler ve personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarına ilişkin yazışmalar,
28. Genel Sekreterliğe bağlı birimler arasında koordinasyon ve hizmet akışımının düzenlenmesine dair yazışma ve talimatlar,
29. Sayıştay sorgu ve ilamları ile ilgili iç yazışmalar,
30. Anma ve kutlama günleri ile bayram programlarına ilişkin tebliğlerin birimlere duyurulmasına dair yazışmalar,
31. Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin yurtiçi görevlendirme olurları,
32. Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile ilgili ödeme belgeleri,
33. Genel Sekreterliğin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmaları,
34. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
35. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
36. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
37. Birim personelinin yıllık izin, hastalık izni ve mazeret izni onayları,
38. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesinin c fıkrası gereği, mazeret izin, taleplerinin Rektörlük makam onayına sunulmasına ilişkin yazılar,

Hazırlayan Ayşe TEMELLİ Şube Müdürü V.	Kontrol Ceren G. DELİKTAŞ Kalite Birim Sorumlusu	Onay YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Genel Sekreterlik Gençlik Cad. No:12
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 4205 -1051
İnternet Adresi : <https://yaziisleri.ege.edu.tr/>
E-Posta : gensek@mail.ege.edu.tr

Sayfa 3 / 14



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

Doküman No PRO/GNS/001
Yayın Tarihi 24.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

39. Öğrenci topluluklarının faaliyetleri hariç; afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stand açma talepleri ve ilanların onayları ile birimlere gönderilmesine dair yazışmalar,
40. Rektör ve Rektör Yardımcıları'nın imzalayacağı yazıların parafları,
41. Rektör tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar.

Faaliyetin Adı : **Basınla İlişkiler Şube Müdürlüğü**

Faaliyetin Sorumlusu :

- Şube Müdürü
- Şef
- Birim Personeli

1. Rektörlük makamına karşı sorumlu olmak
2. Gelen resmi yazıların kayıt ve sevk işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak,
3. Akademik birimlerden gelen kurum dışı yazışma taleplerinin Üst Yönetim onayına sunulması, gerekli işlemlerin tesis edilmesi,
4. Standart dosya planına uygun olarak elektronik ve fiziki ortam arşivlerinin tutulması işlemlerini yürütmek,
5. Protokol İşlemlerini yürütmek,
6. Organizasyon İşlemlerini yürütmek,
7. Medya Takip Sistemini yürütmek
8. Basın Danışmanlığını yürütmek
9. Fotoğraf ve Video takibini yürütmek
10. Yıllık faaliyet raporlarının hazırlık ve takibinin yapılması işlemlerini yürütmek,
11. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanması işlemlerini yürütmek,
12. Personelin izinlerinin planlanması yapmak,
13. Rektörlük tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yürütmek.

Faaliyetin Adı : **Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü**

Faaliyetin Sorumlusu :

- Şube Müdürü
- Şef
- Birim Personeli

- Rektörlük makamına karşı sorumlu olmak
- Gelen resmi yazıların kayıt ve sevk işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- 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,
- CİMER İşlemlerini yürütmek,
- Turkuaz Masa İşlemlerini yürütmek,
- Protokol İşlemlerini yürütmek,
- Organizasyon İşlemlerini yürütmek,
- Medya Takip Sistemini yürütmek
- Yıllık faaliyet raporlarının hazırlık ve takibinin yapılması işlemlerini yürütmek,

Hazırlayan Ayşe TEMELLİ Şube Müdürü V.	Kontrol Ceren G. DELİKTAŞ Kalite Birim Sorumlusu	Onay YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Genel Sekreterlik Gençlik Cad. No:12
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 4205 -1051
İnternet Adresi : <https://yaziisleri.ege.edu.tr/>
E-Posta : gensek@mail.ege.edu.tr

Sayfa 4 / 14



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

Doküman No PRO/GNS/001
Yayın Tarihi 24.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanması işlemlerini yürütmek,
- Personelin izinlerinin planlanması yapmak,
- Rektörlük tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yürütmek.

Faaliyetin Adı : **Konutlar Şube Müdürlüğü**

Faaliyetin Sorumlusu :

- Şube Müdürü
- Şef
- Birim Personeli

- Gelen resmi yazıların kayıt ve sevk işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- Lojmanlarla ilgili tüm yazışmaları takip edip gereğini yapmak,
- Tahsis yapılacak konutların dağıtımının yapılması için Konut Tahsis Komisyonun toplanmasını sağlamak,
- Alınan komisyon kararlarını uygulamak,
- Tahsis edilecek konutu teslim almak ve yeniden tahsis edilmesi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- Lojman alanında meydana gelen her türlü sorun ile ilgilenmek ve çözümünü sağlamak. Gerektiğin de ilgili birimler ile koordinasyonu kurmak,
- Üstlerinden aldığı diğer görevleri yerine getirmek,
- Konut sakinlerinin teklif dileklerini değerlendirmek, gerekli yerlere iletmek ve koordinasyonu sağlamak,
- Aralık ayında başlayan lojman başvurularının duyurularının yapılması, başvuruların kabulü, puanlamaların değerlendirilip listelerin oluşturulması ve yayınlanmasını sağlamak,
- Tüm personelin çalışmalarını düzenlemek ve kontrol etmek,
- Konut Tahsis Komisyonunun Gündemini hazırlamak,
- Lojman tahsis edilen kişilerin dosyalarının hazırlanmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- Gelen – Giden evrakların kaydının tutulup, düzenlenmesinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- Personelin özlük işleri ile ilgilenmek,
- Lojman kiralarının her ay düzenli olarak kesilmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak,
- Lojman Yönetim Hesabı ile ilgili alım satım ve muhasebesel işlemleri düzenlemek ve takibini yapmak,
- Her yıl faaliyet raporlarının düzenli olarak hazırlanmasını sağlamak,
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı başta olmak üzere Üniversitemiz raporları için istenen verilerin birimimize ait olanlarının hazırlanması.
- Konutlar Şube Müdürlüğüne sunulan dilekçelerin kayıt ve sevk işlemlerini yürütmek,
- EBYS üzerinden gelen evrakların kayıt ve sevk işlemlerini yürütmek,
- Üniversitemizin konutlaramirligi@mail.ege.edu.tr hesaplarına gelen maillerin takibi ve ilgili birime yönlendirme işlemlerini yürütmek,
- CİMER İşlemlerini yürütmek,
- Yıllık faaliyet raporlarının hazırlık ve takibinin yapılması işlemlerini yürütmek,
- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanması işlemlerini yürütmek,
- 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.

Faaliyetin Adı : **Kurul İşleri Şube Müdürlüğü**

Hazırlayan Ayşe TEMELLİ Şube Müdürü V.	Kontrol Ceren G. DELİKTAŞ Kalite Birim Sorumlusu	Onay YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Genel Sekreterlik Gençlik Cad. No:12
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 4205 -1051
İnternet Adresi : <https://yaziisleri.ege.edu.tr/>
E-Posta : gensek@mail.ege.edu.tr

Sayfa 5 / 14



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

Doküman No PRO/GNS/001
Yayın Tarihi 24.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

Faaliyetin Sorumlusu :

- Şube Müdürü
- Şef
- Birim Personeli

1. Resmi Gazetede yayınlanan Cumhurbaşkanı Atama Kararıyla Rektör atamasını dağıtımli yazmak, PBYS sistemine kaydetmek; Senato, Yönetim Kurulu ve kurul-komisyon listelerinin Üniversitemiz internet sitesinde ve diğer ortamlarda(toplantı imza çizelgeleri, SMS ve e-posta grupları vb.) güncellenmesini sağlamak,
2. Rektör tarafından yapılan rektör yardımcısı atamalarının ve "Üst Yönetim Görev Dağılımı"nı hazırlayarak dağıtımli yazmak, görevlendirmenin PBYS ve YOKSİS sistemlerine kaydetmek; Senato, Yönetim Kurulu ve kurul-komisyon listelerinin Üniversitemiz internet sitesinde ve diğer ortamlarda(toplantı imza çizelgeleri, SMS ve e-posta grupları vb.) güncellenmesini sağlamak,
3. Rektörlük makamının önereceği üç adaya ilişkin dekan teklifi dosyasının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına(YÖK) iletilmesi, YÖK'ten gelen atama kararını dağıtımli yazmak, görevlendirmenin PBYS sistemine kaydetmek; Senato, Yönetim Kurulu ve kurul-komisyon listelerinin Müdürlüğümüz internet sitesinde ve diğer ortamlarda(toplantı imza çizelgeleri, SMS ve e-posta grupları vb.) güncellenmesini sağlamak,
4. Rektör tarafından yapılan atamayı ilgili birimlere yazmak, görevlendirmenin PBYS, YÖKSİS sistemlerine işlemek, Senato Kurulu üye listesinin (Enstitü/Yüksekokul/MYOMüdürlüklerinde) Müdürlüğümüz internet sitesinde ve diğer ortamlarda(toplantı imza çizelgeleri, SMS ve e-posta grupları vb.) güncellemek, kurul, komisyon başkanlık ve üyeliklerinin ilgili birimlere dağıtımli yazılarak listelerin Müdürlüğümüz internet sitesinde ve diğer ortamlarda güncellemek.
5. Dekan yardımcılığı; enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, uygulama ve araştırma merkezi müdür yardımcılığı ve yönetim kurulu üyeliği atamaları ilgili yönetici tarafından yapılan atamanın ilgili birimlere yazmak, görevlendirmenin PBYS, YÖKSİS sistemlerine işlemek
6. Fakülte, Yüksekokul, Konservatuvar Bölüm Başkanlığı Ataması, Bölüm başkanlığı atamalarında birden fazla yöneticilik görevi varsa dağıtımli yazılarının yazılması
7. İlgili yönetici tarafından yapılan atamanın ilgili birimlere yazılması, görevlendirmenin PBYS, YÖKSİS, sistemlerine işlenmesi
8. Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Kurulması Birim Kurulma teklifinin Senato gündemine alınması teklif dosyası ve senato kararının YÖK'e yazılması, YÖK ve MEB tarafından açılması uygun bulunan birimin Resmi Gazetede yayınlanması, ilgili kararın tüm akademik ve idari birimlere yazılması, birim dosyasının oluşturulması,
9. Uygulama ve Araştırma Merkezi Kurulması teklifi incelenerek yönetmeliğinin Mevzuat Komisyonu gündemine alınması, komisyondan geçen yönetmelik senato gündemine alınması, senatoda onaylanan yönetmeliğin YÖK'e yazılması, yönetmelik uygun bulunduğu takdirde Resmi Gazetede yayımlattırılması ve teklif eden birime ve akademik/idari tüm birimlere bilgi yazısı yazılması,
10. Üniversite Senatosu/Yönetim Kurulu/Disiplin Kuruluna raportörlük yapmak, gündeme alınmak üzere gönderilen teklifleri incelemek, mevzuat çerçevesinde uygun görülen teklifleri gündem taslağına eklemek, gündem taslağının üst yönetimce kesinleştirilmesi, gündemin Senato/ Yönetim Kurulu üyelerine mail olarak göndermek, toplantı esnasında not almak, toplantı sonrasında kararları yazmak ve Senato/Yönetim üyelerine elektronik ortamda imzaya sunmak, karar örneklerini üst yazıyla ilgili birimlere göndermek, zabıtlarının ciltlenerek korunması, saklanması ve arşivleme işlemlerinin yapılması

Hazırlayan Ayşe TEMELLİ Şube Müdürü V.	Kontrol Ceren G. DELİKTAŞ Kalite Birim Sorumlusu	Onay YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Genel Sekreterlik Gençlik Cad. No:12
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 4205 -1051
İnternet Adresi : <https://yaziisleri.ege.edu.tr/>
E-Posta : gensek@mail.ege.edu.tr

Sayfa 6 / 14



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

Doküman No PRO/GNS/001
Yayın Tarihi 24.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

11. Rektör tarafından yapılan Kurul, Komisyon, Komite Başkanlığı ve üyeliği görevlendirmesini ilgili birimlere yazmak, PBYS sistemine işlemek ve web ve diğer ortamlarda güncellemek,
12. Raportörlük görevi verilen ilgili kurul ve komisyonların(Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu, Taşınmazlar Komisyonu, Akademik ve İdari Disiplin Kurulu vb.) birimlerden gelen tekliflerin mevzuat çerçevesinde kontrol etmek, uygun tekliflerin ilgili kurul/komisyon gündemine almak, toplantı tarih, saat ve yer bilgilerinin komisyon/kurul başkanıyla bazı durumlarda da üyelerle istişare ederek belirlemek, toplantı bilgileri ve gündemin kurul/komisyon üyelerine ve ilgililere göndermek, toplantı sırasında not almak, toplantı sonrasında kararları yazmak ve komisyon/kurul üyelerine imzalatmak, kararları üst yazıyla ilgili birimlere göndermek,
13. Standart dosya planına uygun olarak elektronik ve fiziki ortam arşivlerinin tutulması işlemlerini yürütmek,
14. Müdürlüğümüzün kurulisl@mail.ege.edu.tr hesaplarına gelen maillerin takibi ve ilgili birime yönlendirme işlemlerini yürütmek,
15. CİMER işlemlerini yürütmek,
16. Müdürlüğümüzün yıllık faaliyet raporlarının hazırlık ve takibinin yapılması işlemlerini yürütmek,
17. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanması işlemlerini yürütmek,
18. Personelin izinlerinin planlanması yapmak,
19. Üst yöneticiler tarafından kendisine verilecek, konuyla ilgili diğer iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yürütmek.

Faaliyetin Adı : Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

Faaliyetin Sorumlusu :

- Şube Müdürü
- Şef
- Birim Personeli

1. Gelen resmi yazıların kayıt ve sevk işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak,
2. Rektörlük ve Genel Sekreterlik hesaplarına düşen resmi yazıların kayıt, sevk ve koordinasyonu işlemlerini yürütmek,
3. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nde yaşanan sorunların bildirilmesi işlemlerini yürütmek,
4. Üniversitemiz Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresine gelen yazıların kayıt, sevk ve koordinasyonu işlemlerini yürütmek,
5. Üniversitemiz Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresinden diğer kurum ve kuruluşlara KEP gönderimi işlemlerini gerçekleştirmek,
6. Çok Gizli, Gizli, Kişiyeye Özel ve Özel ibareli gelen evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne kayıt, sevk ve teslim işlemlerini koordine etmek,
7. Kamu İhale Kurumu Başkanlığı'ndan gelen ihaleye itiraz dosyasının sevk ve cevabi yazının gönderimi işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak,
8. Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu, Valilik vb. kurumlardan gelen bilgi, belge, görüş vb. talep yazılarının hazırlanması işlemlerini yürütmek,
9. Akademik birimlerden gelen kurum dışı yazışma taleplerinin Üst Yönetim onayına sunulması, gerekli işlemlerin tesis edilmesi,
10. Standart dosya planına uygun olarak elektronik ve fiziki ortam arşivlerinin tutulması işlemlerini yürütmek,
11. Rektörlük ve Genel Sekreterlik iç ve dış tüm resmi yazışmalarının yapılması işlemlerini yürütmek,
12. Rektörlük ve Genel Sekreterliğe sunulan dilekçelerin kayıt ve sevk işlemlerini yürütmek,
13. Elektronik Tebligat kayıt ve sevk işlemlerini yürütmek,
14. Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) işlemlerini yürütmek,

Hazırlayan Ayşe TEMELLİ Şube Müdürü V.	Kontrol Ceren G. DELİKTAŞ Kalite Birim Sorumlusu	Onay YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Genel Sekreterlik Gençlik Cad. No:12
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 4205 -1051
İnternet Adresi : <https://yaziisleri.ege.edu.tr/>
E-Posta : gensek@mail.ege.edu.tr

Sayfa 7 / 14



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

Doküman No PRO/GNS/001
Yayın Tarihi 24.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

15. "Üniversite Teşkilat Şeması"nın Üniversitemiz birimlerine duyurulması işlemlerini yürütmek,
16. Üniversitemiz Rektörlük birimlerinden gelen evrak ve postaların kontrollerinin yapılıp, zimmet karşılığı teslim alınması işlemlerini yürütmek,
17. Posta işlemlerince zimmetle teslim alınan postaların gönderim işlemlerinin kaydedilmesi işlemlerini yürütmek,
18. Gönderilecek evrakların türüne (iadeli taahhütlü, APS, adi posta, kargo vb.) göre ücretlerinin hesaplanması ve PTT Bornova Şubesine teslim edilmesi işlemlerini yürütmek,
19. Üniversitemiz adına posta ile PTT Bornova Şubesi'ne gelen evrakların teslim alınması işlemlerini yürütmek,
20. Posta ile teslim alınan evrakların kaydı yapıldıktan sonra, zimmetle ilgili birimlere dağıtımının yapılması işlemlerini yürütmek,
21. Üniversitemizin
gensek@mail.ege.edu.tr
yaziisleri@mail.ege.edu.tr
hesaplarına gelen maillerin takibi ve ilgili birime yönlendirme işlemlerini yürütmek,
23. CİMER işlemlerini yürütmek,
24. Sayıştay Başkanlığı tarafından gönderilen denetim raporlarının ilgili birimlere dağıtımı, cevabi yazıların toplanarak Sayıştay Başkanlığı'na iletilmesi işlemlerini yürütmek,
25. Sayıştay Başkanlığı tarafından gönderilen ilamların ilgili kişilere tebliğ edilmesi, tebliğ belgelerinin Sayıştay Başkanlığı'na iletilmesi işlemlerini yürütmek,
26. Yıllık faaliyet raporlarının hazırlık ve takibinin yapılması işlemlerini yürütmek,
27. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanması işlemlerini yürütmek,
28. Üniversitemiz Yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt iş ve işlemlerinin takibi ve kontrolünün sağlanması işlemlerini yürütmek,
29. KEP sorunlarının TürkKEP'e bildiri işlemlerini yürütmek,
30. Rektörlük makamına arz edilecek fiziki ve elektronik evrakların "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" esasları kapsamında kontrol edilerek gerçekleştirilmesini sağlamak,
31. Personelin izinlerinin planlanması yapmak,
32. Resmi yazışmaların Yetki Devri Yönergesi kapsamındaki esaslar çerçevesinde yürütülerek, yazıların paraflanması veya imzalanması,
33. Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yürütmek.

Proses Çıktıları

- Genel Sekreterlik İstatistik Verileri,
- Web sayfasında yer alan ilan ve duyurular,
- Üniversite Kurul Kararları,
- Raporlar,
- Yazışmalar,
- Personel,
- E-postalar,
- Toplantı Tutanaqları
- Posta Gönderileri
- Kep Gönderileri

Kontrol Kriterleri

- Mevzuatlar,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ayşe TEMELLİ Şube Müdürü V.	Ceren G. DELİKTAŞ Kalite Birim Sorumlusu	YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Genel Sekreterlik Gençlik Cad. No:12
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 4205 -1051
İnternet Adresi : <https://yaziisleri.ege.edu.tr/>
E-Posta : gensek@mail.ege.edu.tr

Sayfa 8 / 14



- Evrak zimmet defterleri,
- EBYS,
- Yıllık faaliyet raporu,
- İç Kontrol Eylem Planı,
- Performans Programı raporlamaları,
- Birim içi toplantılar,
- Üniversite web sayfası,
- Genel Sekreterlik İstatistik Verileri

Performans Kriterleri

- Paydaş memnuniyet düzeyi.
- Faaliyetlerin doğruluk oranı.
- Gerçekleştirilen faaliyet, etkinlik sayısı.
- Gerçekleştirilen faaliyet, etkinliklerden yararlanan kişi sayısı.
- Birim Stratejik Planında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilme oranı.

Kaynaklar

İş Gücü	Bütçe	Çalışma Ortamı / Alt Yapı	Yazılım ve Donanım
51 Personel	4.082.037,00 TL (Genel Sekreterlik)	16 oda (415 m2)	EBYS 35 Bilgisayar 30 Diğer Teknolojik Araçlar

Kullanılan İş Akış Şemaları

- İA-GNS-0001-Basın Danışmanlığı Birimi İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0002-Fotoğraf ve Video Birimi İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0003-Sosyal Medya Birimi İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0004-Medya Takibi (İnterpress) İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0005-EBYS ve Mail Duyuru İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0006-Bilgi Edinme (CİMER) Birimi İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0007-Organizasyon İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0008-Protokol İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0009-Turkuaz Masa Birimi İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0010-Personel Puantaj Süreci İş Akış Şeması
- İA-GNS-0011-Personel İzin İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
- İA-GNS-0012-Lojman Başvuru Süreci İş Akış Şeması
- İA-GNS-0013-Aylık Kira Kesme Süreci İş Akış Şeması
- İA-GNS-0014-Kalorifer Yakma ve Teknik Kontrol Süreci İş Akış Şeması
- İA-GNS-0015-Karar Defteri Hazırlama Süreci İş Akış Şeması
- İA-GNS-0016-Kira Artışında Kira Kesme Süreci İş Akış Şeması
- İA-GNS-0017-Konut Tahsis Süreci İş Akış Şeması
- İA-GNS-0018-Konutlarda Tesisat İşlemi Yapılması Süreci İş Akış Şeması
- İA-GNS-0019-Konuttan Çıkış Süreci İş Akış Şeması
- İA-GNS-0020-Dekan Ataması İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0021-Dekan Yardımcılığı/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcılığı Ataması İşlemleri İş Akış Şeması

Hazırlayan Ayşe TEMELLİ Şube Müdürü V.	Kontrol Ceren G. DELİKTAŞ Kalite Birim Sorumlusu	Onay YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	--	---



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

Doküman No PRO/GNS/001
Yayın Tarihi 24.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

- İA-GNS-0022-Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü ve Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlığı Ataması İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0023-Fakülte/Enstitü Bölüm Başkanlığı/Anabilim Dalı Başkanlığı/Bilim Dalı Başkanlığı Ataması İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0024-Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Kurulması İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0025-Fakülte/Yüksekokul/Konservatuvar Bölüm Başkanlığı Ataması İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0026-Kurul/Komisyon Raportörlük Süreci İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0027-Kurul/Komisyon Komite Başkanlığı ve Üyeliği Görevlendirme İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0028-Rektör Yardımcılığı Ataması İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0029-Rektör Ataması İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0030-Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Yardımcısı Görevlendirme İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0031-Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü Görevlendirme İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0032-Senato ve Yönetim Kurulu Raportörlük Süreci İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0033- Uygulama ve Araştırma Merkezi Kurulması İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0034- Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Yardımcılığı ve Yönetim Kurulu Üyeliği Görevlendirme İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0035- Gelen Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0036-Kep ile Gelen Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0037-Kep ile Giden Evrakların Gönderim İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0038-Gizli Gelen Evrakların Kayıt ve Sevk İşlemleri
- İA-GNS-0039-Resmi Yazışma İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0040-Tebliğat İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0041-Üst Makama Ait Yazışma İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0042-DETSİS İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0043-Kep ve EBYS Sorunlarının Çözüm İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0044-Posta Alım İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0045-Posta Gönderim İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0046-CİMER İşlemleri İş Akış Şeması
- İA-GNS-0047-Yıllık İzin İş Akış Şeması
- İA-GNS-0048-Evrak Dağıtım İşlemleri İş Akış Şeması

Kullanılan Dış Kaynaklı Dokümanlar

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 1475 sayılı İş Kanunu
3. 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanunu
4. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
5. 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu
6. 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
7. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
8. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
9. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
10. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
11. 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu
12. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
13. 4691 Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu

Hazırlayan Ayşe TEMELLİ Şube Müdürü V.	Kontrol Ceren G. DELİKTAŞ Kalite Birim Sorumlusu	Onay YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Genel Sekreterlik Gençlik Cad. No:12
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 4205 -1051
İnternet Adresi : <https://yaziisleri.ege.edu.tr/>
E-Posta : gensek@mail.ege.edu.tr

Sayfa 10 / 14



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

Doküman No PRO/GNS/001
Yayın Tarihi 24.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

14. 4857 sayılı İş Kanunu
15. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
16. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
17. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
18. 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
19. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
20. 5746 sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun
21. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
22. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
23. 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
24. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
25. 7201 sayılı Tebligat Kanunu
26. 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu
27. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası : 2)
28. Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası : 3)
29. Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası : 4)
30. Resmi Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası : 10)
31. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
32. 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname (Adı Kısaltılmıştır)
33. 666 sayılı Kamu Görevlilerinin Mali Haklarının Düzenlenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname
34. 696 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
35. Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği
36. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
37. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
38. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
39. Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
40. Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
41. Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
42. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
43. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
44. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
45. Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
46. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
47. Taşınır Mal Yönetmeliği
48. Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
49. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
50. Tıpta Uzmanlık Eğitimi İçin Öğrenci Seçme Sınavları Hakkındaki Yönetmelik
51. Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
52. Türk Öğrencilerin Yabancı Ülkelerde Öğrenimleri Hakkında Yönetmelik
53. Uzaktan Çalışma Yönetmeliği
54. Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği
55. Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
56. Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği

Hazırlayan Ayşe TEMELLİ Şube Müdürü V.	Kontrol Ceren G. DELİKTAŞ Kalite Birim Sorumlusu	Onay YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Genel Sekreterlik Gençlik Cad. No:12
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 4205 -1051
İnternet Adresi : <https://yaziisleri.ege.edu.tr/>
E-Posta : gensek@mail.ege.edu.tr

Sayfa 11 / 14



57. Yükseköğretim Kurulu Teşkilâtı ve Çalışma Usulleri Yönetmeliği
58. Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
59. Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik
60. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği
61. Yükseköğretim Kurumlar, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği
62. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
63. Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
64. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, ÇiftAnadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
65. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
66. Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik
67. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
68. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
69. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
70. 15754 sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
71. 375 sayılı KHK'nın Geçici 23 ve Geçici 24. Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul ve Esaslar
72. Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
73. Ege Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi
74. Ege Üniversitesi Kamu Konutları Yönergesi
75. Ege Üniversitesi Üst Kurulları Çalışma Usul ve Esasları
76. Ege Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi
77. Ege Üniversitesi Mevzuat Komisyonu Yönergesi
78. Ege Üniversitesi Yayın Yönergesi
79. Ege Üniversitesinin Reklam Amaçlı Kullanımına İlişkin Yönerge

Kullanılan Formlar (Listeler, Planlar, Çizelgeler, Prosedürler, Talimatlar, El Kitapları, Kılavuzlar)

Formlar

- 1 GNS-FRM-0001 ÖRNEK DİLEKÇE FORMU(Personel)
- 2 GNS-FRM-0002 ÖRNEK DİLEKÇE FORMU(Öğrenci)
- 3 GNS-FRM-0003 BİLGİ EDİNME BAŞVURU FORMU (Gerçek Kişi)
- 4 GNS-FRM-0004 BİLGİ EDİNME BAŞVURU FORMU (Tüzel Kişi)
- 5 GNS-FRM-0005 LOJMAN BAŞVURU FORMU
- 6 GNS-FRM-0006 LOJMAN GİRİŞ TUTANAĞI
- 7 GNS-FRM-0007 LOJMAN AYRILIŞ TUTANAĞI
- 8 PDB-FRM-0002 İZİN FORMU (İdari Personel)
- 9 PDB-FRM-0007 İZİN FORMU (İşçi Personel)
- 10 PDB-FRM-0011 İZİN FORMU (Şube Müdürü)
- 11 PDB-FRM-0023 TEBLİĞ- TEBELLÜĞ BELGESİ FORMU
- 12 PDB-FRM-0037 HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (EK-1)
- 13 PDB-FRM-0038 HASSAS GÖREV ENVANTERİ FORMU (EK-2)

Hazırlayan Ayşe TEMELLİ Şube Müdürü V.	Kontrol Ceren G. DELİKTAŞ Kalite Birim Sorumlusu	Onay YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Genel Sekreterlik Gençlik Cad. No:12
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 4205 -1051
İnternet Adresi : <https://yaziisleri.ege.edu.tr/>
E-Posta : gensek@mail.ege.edu.tr

Sayfa 12 / 14



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

Doküman No **PRO/GNS/001**
Yayın Tarihi **24.11.2023**
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

- | | |
|-------------------|--|
| • 14 PDB-FRM-0039 | HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (EK-3) |
| • 15 PDB-FRM-0054 | SENDİKA İSTİFA FORMU |
| • 16 PDB-FRM-0056 | İZİN FORMU (Genel Sekreter Yardımcısı) |
| • 17 PDB-FRM-0057 | İZİN FORMU (Genel Sekreter) |
| • 18 PDB-FRM-0059 | GÖREV TANIMI FORMU |
| • 19 PDB-FRM-0070 | AYDINLATMA METNİ |
| • 20 PDB-FRM-0071 | AÇIK RIZA BEYAN FORMU |
| • 21 PDB-FRM-0072 | KVKK BAŞVURU FORMU |
| • 22 PDB-FRM-0074 | TOPLANTI GÜNDEM/KARAR TUTANAK FORMU |
| • 23 PDB-FRM-0083 | DOKÜMAN TALEP FORMU |
| • 23 PDB-FRM-0084 | DOKÜMAN DEĞERLENDİRME TALEP FORMU |

Kullanılan Diğer Dokümanlar (Yönergeler, Yönetmelikler, Usul ve Esaslar, Raporlar, Planlar, Programlar)

- Ege Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi
- Ege Üniversitesi Kamu Konutları Yönergesi
- Ege Üniversitesi Üst Kurulları Çalışma Usul ve Esasları
- Ege Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi
- Ege Üniversitesi Mevzuat Komisyonu Yönergesi
- Ege Üniversitesi Yayın Yönergesi
- Ege Üniversitesinin Reklam Amaçlı Kullanımına İlişkin Yönerge
- Türkkep Firmasından Üniversitemiz Adına Alınan egeuniversitesi@egeuniversitesi.hs03.kep.tr Hesabına ait Sözleşme
- PTT UETS Elektronik Tebligat Sistemi Sözleşmesi
- PTT APS Kurye, Posta Kargosu ve Kargo Taşıma / Teslim Sözleşmesi
- Zimmet Defterleri
- Birim Faaliyet Raporu
- Birim Stratejik Planı
- Performans Programı
- İç Kontrol Eylem Planı

Kayıt Ortamı

- EBYS
- PBYS
- KEP
- Birim Arşivi
- E-Bütçe
- YÖKSİS
- DETSİS
- CİMER
- Genel Sekreterlik Kayıtları

REVİZYON BİLGİLERİ

Hazırlayan Ayşe TEMELLİ Şube Müdürü V.	Kontrol Ceren G. DELİKTAŞ Kalite Birim Sorumlusu	Onay YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Genel Sekreterlik Gençlik Cad. No:12
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 4205 -1051
İnternet Adresi : <https://yaziisleri.ege.edu.tr/>
E-Posta : gensek@mail.ege.edu.tr

Sayfa 13 / 14

(Form No: FRM-0002, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0)



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

Doküman No **PRO/GNS/001**
Yayın Tarihi **24.11.2023**
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

Hazırlayan Ayşe TEMELLİ Şube Müdürü V.	Kontrol Ceren G. DELİKTAŞ Kalite Birim Sorumlusu	Onay YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Genel Sekreterlik Gençlik Cad. No:12
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 4205 -1051
İnternet Adresi : <https://yaziisleri.ege.edu.tr/>
E-Posta : gensek@mail.ege.edu.tr

Sayfa 14 / 14

(Form No: FRM-0002, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0)