



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GÖREV TANIMI FORMU
(Genel Sekreter Yardımcısı)

Doküman No	GT-GNS--002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Genel Sekreterlik
Alt Birim Adı	Genel Sekreter Yardımcısı
Unvanı	Genel Sekreter Yardımcısı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter
Astları	Daire Başkanları, Bağlı Müdürlükler, Tüm İdari Personel
Vekâlet/Görev Devri	Genel Sekreter, Daire Başkanları.
Görevin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları kanununa tabi şartları taşımak,En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,Çalıştığı alanda tecrübe sahibi olmak.
Görev Alanı	Üniversitenin idari teşkilatınca yapılan tüm faaliyetlerin ve Rektörlük idari işlerinin Üniversitemiz kalite politikası ve Genel Sekreterlik misyon ve vizyonu kapsamında kamu stratejik yönetim esaslarına göre yürütülmesini sağlamak. Bağlı bulunan idari birimlerin iş ve işlemlerini yürütmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Genel Sekreterin devredeceği yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar,Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar,Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasında Genel Sekreter'e yardımcı olmak,Rektörlüğe ve Genel Sekreterliğe gelen bütün evrakların kontrolünü sağlamak, ilgililerine takibini yaptırmak,Üniversite Kurulları ve Senato toplantıları için oluşturulan gündemi Genel Sekretere sunmak,Toplantı günü ve saatinin gündemin ilgisine göre Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Senato Üyelerine bildirilmesini sağlamak,Bu toplantılarda toplantı kararları ve katılım formlarının imzalatılmasını sağlamak,Bu toplantılarda alınan kararların yazılmasını, imzalatılmasını ve ilgili birimlere teslimini sağlamak,

HAZIRLAYAN Yazı İşleri Şube Müdürü V. Ayşe TEMELLİ	KONTROL EDEN Kalite Birim Sorumlusu Ceren G. DELİKTAŞ	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GÖREV TANIMI FORMU
(Genel Sekreter Yardımcısı)

Doküman No	GT-GNS--002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

**Temel Görev ve
Sorumlulukları**

- Üniversitemiz Rektörlüğü tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları tespit ederek üst yönetimin onayına sunmak, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak,
- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin faaliyetlerinin düzenlenmesini, denetlenmesini ve faaliyetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini koordine etmek ve denetlemek.
- Daire Başkanları ile periyodik toplantılar yapmak ve görüş alışverişinde bulunmak,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek idari personel hakkında Rektöre öneride bulunmak, belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesi görevlerinin yerine getirilmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Üniversite'nin çalışma ilke ve düzenini bağlı bölümlerine açıklamak, organizasyonu tanıtmak, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımı konularında bilgi vermek,
- Faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli idari personel ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirlemek, temini konusunda girişimlerde bulunmak,
- Birden fazla birimi ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek,
- Rektör tarafından belirlenen şekil ve talimatlara uygun olarak Üniversiteyi yurt içi ve dışında temsil etmek, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek,
- Rektör tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek,
- Görevlendirilmesi halinde diğer üst yöneticilere vekâlet etmek,
- Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato, Rektörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- Genel Sekreter Yardımcısı görevleri itibariyle Genel Sekreter ve Üst Yönetime karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Yazı İşleri Şube Müdürü V.
Ayşe TEMELLİ

KONTROL EDEN
Kalite Birim Sorumlusu
Ceren G. DELİKTAŞ

ONAYLAYAN
YS Koordinatörü
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GÖREV TANIMI FORMU
(Genel Sekreter Yardımcısı)

Doküman No	GT-GNS--002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Görevin gerektirdiği işlerde paraf ve imza yetkisi,Görev tanımını kapsamına giren konularda görüş ve önerilerini Genel Sekreter'e iletmek,Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri ifa etmek.		
	Yetkinlik Düzeyi	Temel <ul style="list-style-type: none">Kamu yönetimi ve bürokrasi kültürü,Bürokrat kimlik yetkinliği,Etik değerler ve dürüstlük,Etkili iletişim yeteneği,Profesyonellik,Saygın özgeçmişAnalitik, mantık ve bütünsel görüş yetenekleri,Yabancı dil,Altyapı destekli inovatif düşünce,Liderlik liyakatı,Yüksek sorumluluk bilinci.	Teknik <ul style="list-style-type: none">İdari, mali, personel ve Üniversite ile ilgili tüm mevzuat bilgileri yetkinliği,Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi,Sistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanım yetkinliği.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme,Analitik düşünebilme Analiz yapabilme,Değişim ve gelişime açık olma,Düzenli diksiyon düzenli ve disiplinli çalışma,		

HAZIRLAYAN Yazı İşleri Şube Müdürü V. Ayşe TEMELLİ	KONTROL EDEN Kalite Birim Sorumlusu Ceren G. DELİKTAŞ	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GÖREV TANIMI FORMU
(Genel Sekreter Yardımcısı)

Doküman No	GT-GNS--002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ekip liderliği vasfı,• Empati kurabilme,• Etkin yazılı ve sözlü iletişim,• Güçlü hafıza,• Hızlı düşünme ve karar verebilme,• Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme,• Hoşgörülü olma,• İkna kabiliyeti,• İnovatif, değişim ve gelişime açık,• İstatistiksel çözümleme yapabilme,• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme,• Koordinasyon yapabilme,• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,• Liderlik vasfı,• Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme,• Muhakeme yapabilme,• Müzakere edebilme,• Ofis programlarını etkin kullanabilme,• Planlama ve organizasyon yapabilme,• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme,• Proje geliştirebilme ve uygulayabilme,• Proje liderliği vasfı,• Sabırlı olma,• Sistemli düşünme gücüne sahip olma,• Sorun çözebilme,• Sonuç odaklı olma,• Sorumluluk alabilme,• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi,• Stres yönetimi,• Temsil kabiliyeti,• Üst ve astlarla etkin diyalog,• Yazılım geliştirme ve uygulama,• Yönetici vasfı,• Zaman yönetimi.
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Genel Sekreter ile raporlama ilişkisi,• İdari teşkilat altında örgütlenen birimlerde yürütülen görevlerle hiyerarşik ilişki,• Akademik teşkilat altında örgütlenen birimlerde yürütülen görevlerle hizmet, iş birliği ve eşgüdüm ilişkisi.

HAZIRLAYAN Yazı İşleri Şube Müdürü V. Ayşe TEMELLİ	KONTROL EDEN Kalite Birim Sorumlusu Ceren G. DELİKTAŞ	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GÖREV TANIMI FORMU
(Genel Sekreter Yardımcısı)

Doküman No	GT-GNS--002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yasal Dayanaklar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 1475 sayılı İş Kanunu
- 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu
- 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
- 4691 Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5746 sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu
- 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu
- Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 2)
- Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 3)
- Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 4)
- Resmi Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 10)
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 666 sayılı Kamu Görevlilerinin Mali Haklarının Düzenlenmesi Amacıyla

HAZIRLAYAN

Yazı İşleri Şube Müdürü V.
Ayşe TEMELLİ

KONTROL EDEN

Kalite Birim Sorumlusu
Ceren G. DELİKTAŞ

ONAYLAYAN

YS Koordinatörü
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GÖREV TANIMI FORMU
(Genel Sekreter Yardımcısı)

Doküman No	GT-GNS--002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname

- 696 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
- Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
- Elektronik İmza Kanunun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
- Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Tıpta Uzmanlık Eğitimi İçin Öğrenci Seçme Sınavları Hakkındaki Yönetmelik
- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
- Türk Öğrencilerin Yabancı Ülkelerde Öğrenimleri Hakkında Yönetmelik
- Uzaktan Çalışma Yönetmeliği
- Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği
- Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurulu Teşkilâtı ve Çalışma Usulleri Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği

HAZIRLAYAN

Yazı İşleri Şube Müdürü V.
Ayşe TEMELLİ

KONTROL EDEN

Kalite Birim Sorumlusu
Ceren G. DELİKTAŞ

ONAYLAYAN

YS Koordinatörü
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GÖREV TANIMI FORMU
(Genel Sekreter Yardımcısı)

Doküman No	GT-GNS--002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
- 15754 sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
- 375 sayılı KHK'nın Geçici 23 ve Geçici 24. Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul ve Esaslar
- Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 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

HAZIRLAYAN
Yazı İşleri Şube Müdürü V.
Ayşe TEMELLİ

KONTROL EDEN
Kalite Birim Sorumlusu
Ceren G. DELİKTAŞ

ONAYLAYAN
YS Koordinatörü
Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GÖREV TANIMI FORMU
(Genel Sekreter Yardımcısı)

Doküman No	GT-GNS--002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBLİĞ EDEN

Birim Amiri

Genel Sekreter

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1		Genel Sekreter Yardımcısı		

HAZIRLAYAN Yazı İşleri Şube Müdürü V. Ayşe TEMELLİ	KONTROL EDEN Kalite Birim Sorumlusu Ceren G. DELİKTAŞ	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	--	---