



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
MEMUR GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-GNS-005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Genel Sekreterlik
Alt Birim Adı	Genel Sekreterlik
Görev Unvanı	Genel Sekreterlik Özel Kalem (Memur)
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	
Görevin Gerektiği Nitelikler	<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>
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none"><li>Genel Sekreterlik makamında 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.</li></ul>
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"><li>Rapor ve izin bildirim işlemleri,</li><li>Puantaj Cetveli hazırlama işlemleri,</li><li>Genel Sekreter Yardımcılığı makamı ile karşı kurum, kuruluş ve kişilerle iletişim ve irtibatın sağlanması,</li><li>Genel Sekreter ile Üst Yönetim, akademik ve idari personel görüşmelerini planlamak, kurum, kuruluş, kişi ve idarecilerle yapılacak görüşme, ziyaret, randevuları ve toplantı günlerinin koordinasyonunu yapmak ve Genel Sekreter Yardımcısına hatırlatmak,</li><li>Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,</li><li>Görevli olduğu Genel Sekreter Yardımcısı'na karşı sorumlu olmak,</li><li>Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek,</li><li>Görevli olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından zimmetlenen yazı, tutanak ve formları teslim almak,</li><li>Havale edilen yazı, tutanak ve formları Üniversitemiz ilgili kişi ve birimlere zimmetle teslim etmek,</li><li>Genel Sekreter Yardımcılığı Biriminin sekreterlik hizmetlerini yapmak,</li><li>Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak,</li><li>İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Genel Sekreter Yardımcısını bilgilendirmek,</li><li>Genel Sekreterlik Yardımcılığı Birimine gelen elektronik postaları takip etmek ve elektronik postaları yönlendirmek,</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> Fatih KONUKLAR Şube Müdürü V.	<b>KONTROL EDEN</b> Nedim HANT Genel Sekreter Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
---	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
MEMUR GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-GNS-005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none"><li>Genel Sekreter Yardımcılığı Biriminin kırtasiye, demirbaş vb. büro hizmetlerinin ve talebinin yapılmasını sağlamak,</li><li>Yapılan yazışmaların gizliliğini korumak,</li><li>Genel Sekreter Yardımcılığı ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak,</li><li>Diğer birimlerden imzalanmak üzere getirilen yazıları Genel Sekreter Yardımcısına imzaya sunmak ve ıslak imzadan çıktıktan sonra ilgili birimleri bilgilendirmek.</li><li>Genel Sekreter Yardımcısı'nın organize ettiği toplantılara ilişkin hazırlık yapmak ve ilgili kişilere duyuru yapmak,</li><li>Yapılan yazışmaların ilgili kişi/kişilere veya kurumlara tesliminin takibini yapmak ve buna ilişkin evrakları ilgili dosyaya takmak,</li><li>Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek,</li><li>Genel Sekreter Yardımcısı'nın vermiş olduğu direktifleri ilgi kişi veya birimlere iletilmesini sağlamak,</li><li>Genel Sekreter Yardımcısı'nın programını, birimin zaman ve iş durumunu (çalışma-randevu-toplantı) dikkate alarak hazırlamak ve uygulamak,</li><li>Genel Sekreter Yardımcısı ile görüşmeye gelen misafirleri görüşme taleplerine göre yönlendirmek,</li><li>Genel Sekreter Yardımcısı'nın kurum içi ve kurum dışından gelen misafirlerinin karşılamak, ağırlamak ve uğurlamak,</li><li>Şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,</li><li>Genel Sekreter Yardımcısı odalarının temizliği ve bakımının yapılmasını sağlamak,</li><li>Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ul>						
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Genel Sekreter'in vereceği talimatlar üzerine; görev sorumluluk alanına ilişkin mevzuat kapsamında iş ve işlemleri hazırlamak,</li><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>	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>Gizlilik esaslarına riayet etmek,</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Mevzuat bilgisi</li><li>Resmi yazışma usul ve esasları ile imza yönergesi bilgisi,</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Analitik ve kapsamlı düşünebilme,</li><li>Tüm şartlarda</li></ul></td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none"><li>Gizlilik esaslarına riayet etmek,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mevzuat bilgisi</li><li>Resmi yazışma usul ve esasları ile imza yönergesi bilgisi,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik ve kapsamlı düşünebilme,</li><li>Tüm şartlarda</li></ul>
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none"><li>Gizlilik esaslarına riayet etmek,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mevzuat bilgisi</li><li>Resmi yazışma usul ve esasları ile imza yönergesi bilgisi,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik ve kapsamlı düşünebilme,</li><li>Tüm şartlarda</li></ul>					
<b>HAZIRLAYAN</b> Fatih KONUKLAR Şube Müdürü V.	<b>KONTROL EDEN</b> Nedim HANT Genel Sekreter Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü					



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
MEMUR GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-GNS-005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none"><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>Ofis programlarını ve araç-gereçlerini etkin kullanabilme,</li><li>Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi,</li><li>Sistemler ve 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, irtibat ve iletişimi sağlama,</li><li>Çözüm odaklı olmak,</li><li>Kurallara uyma.</li></ul>	<p>Birimi ile planlı ve organize şekilde çalışma,</p> <ul style="list-style-type: none"><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)</li></ul>		

<b>HAZIRLAYAN</b> Fatih KONUKLAR Şube Müdürü V.	<b>KONTROL EDEN</b> Nedim HANT Genel Sekreter Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
---	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
MEMUR GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-GNS-005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<p>vb.),</p> <ul style="list-style-type: none"><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 çıkılmayacak işlemlerin görev ve yetkilerini aşan konularında üstleriyle diyaloga geçerek iş ve işlemlerin çözümlemesini sağlamak.</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Genel Sekreterlik ile disiplin amirliği ilişkisi,</li><li>Kurum içi Tüm İdari ve Akademik Birimler, Kurum Dışı Kurum ve Kuruluşlar ile Tüzel Kişilerle 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>4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,</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>Ege Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi</li><li>6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> Fatih KONUKLAR Şube Müdürü V.	<b>KONTROL EDEN</b> Nedim HANT Genel Sekreter Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
---	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
MEMUR GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-GNS-005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBLİĞ EDEN

**Birim Amiri**  
Nedim HANT  
Genel Sekreter Yardımcısı

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Hakan İNCİ	Memur		

<b>HAZIRLAYAN</b> Fatih KONUKLAR Şube Müdürü V.	<b>KONTROL EDEN</b> Nedim HANT Genel Sekreter Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
---	--	---