



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreter
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT- GNS-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Genel Sekreterlik
Alt Birim Adı	
Unvanı	Genel Sekreter
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Rektör
Astları	Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Genel Sekreterliğe Bağlı Şube Müdürlükleri, Tüm İdari Personel.
Vekâlet/Görev Devri	Genel Sekreter Yardımcısı
Görevin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi şartları taşımakEn az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmakÇalıştığı alanda tecrübe sahibi olmak.
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none">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.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Üniversite idari teşkilatının başı olması dolayısıyla yükümlü olduğu görevleri yerine getirmek,Kendisine bağlı birimler aracılığı ile Üniversite'nin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek,Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslar dahilinde verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulunda raportörlük görevini yapmak,

HAZIRLAYAN Fatih KONUKLAR Şube Müdürü V.	KONTROL EDEN Muhterem ADAK Genel Sekreter	ONAYLAYAN Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreter
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT- GNS-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

- Bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulu kararlarının Üniversite birimlerine iletilmesini sağlamak,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel konusunda Rektöre öneride bulunmak,
- Birim faaliyetlerinin kamu stratejik yönetim esaslarına göre yönetilmesini sağlamak,
- Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek, koordine etmek,
- Bütçe harcamalarında tahakkuk amiri olarak; ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasını, programlanmış hizmetlerin yerine getirilmesini, amaca uygun nitelikte mal ve hizmet alınmasını sağlamak,
- Rektörlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek,
- Üniversitenin her türlü hukuki sorunlarının takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Üyesi bulunduğu kurul ve komisyonlara başkanlık etmek ve/veya katkıda bulunmak,
- Genel Sekreterliğin ve ona bağlı birimlerin bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılması, bu işlerin takibi, denetimi, işleyişi ve sonuçlarının alınmasını sağlamak,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Biriminde Kalite Yönetim Sistemi standart şartlarının yerleşmesini sağlamak,
- Biriminde İç Kontrol standartlarının yerleşmesini sağlamak,
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
- Kanun, Tüzük, Yönetmelikler çerçevesinde Yönetim kurulu, Senato, Rektörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Rektörün başkanlık ettiği toplantı ve kurullara ilişkin kararların ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazışmalar,
- İdari personele yönelik soruşturma açılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili yazışmalar,
- "Bilgi Edinme Kanunu" kapsamında yapılacak yazışmalar,
- Başvuru ve dilekçelere verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında yapılan yazışmalar,
- Kurum dışı gelen yazıların konularına göre Rektör ve Rektör

HAZIRLAYAN
Fatih KONUKLAR
Şube Müdürü V.

KONTROL EDEN
Muhterem ADAK
Genel Sekreter

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
YS Koordinatörü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreter
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT- GNS-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<p>Yardımcılarına arzı, takibi ve gerektiğinde işlem yapılması,</p> <ul style="list-style-type: none">Genel Sekreterliğe bağlı birim amirlerinin yıllık izin, mazeret izni (657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesi'nin c fıkrası hariç) ve hastalık izni onayları,İdari birimlerce konusu itibariyle Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,Akademik ve idari personelin atamaları, her türlü özlük hakları ile ilgili işlemlere ait olurlar, kararnameler ve personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarına ilişkin yazışmalar,Genel Sekreterliğe bağlı birimler arasında koordinasyon ve hizmet akışının düzenlenmesine dair yazışma ve talimatlar,Sayıştay sorgu ve ilamları ile ilgili iç yazışmalar,Anma ve kutlama günleri ile bayram programlarına ilişkin tebliğlerin birimlere duyurulmasına dair yazışmalar, <ul style="list-style-type: none">Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin yurtiçi görevlendirme olurları,Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile ilgili ödeme belgeleri,Genel Sekreterliğin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmaları,Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,Birim personelinin yıllık izin, hastalık izni ve mazeret izni onayları,657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesinin c fıkrası gereği, mazeret izin, taleplerinin Rektörlük makam onayına sunulmasına ilişkin yazılar,Öğrenci topluluklarının faaliyetleri hariç; afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stand açma talepleri ve ilanların onayları ile birimlere gönderilmesine dair yazışmalar,Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacağı yazıların parafı,Rektör tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

HAZIRLAYAN Fatih KONUKLAR Şube Müdürü V.	KONTROL EDEN Muhterem ADAK Genel Sekreter	ONAYLAYAN Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreter
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT- GNS-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Yasal sınırlar içinde Üniversite idari teşkilatının sevk ve idaresi yetkisi,Emrindeki idari birim ve personele görev ve sorumlulukları dahilindeki tüm işlemlerinin zamanında ve eksiksiz yapılarak tamamlanmasını sağlamak,		
	Temel	Teknik	Yönetsel

HAZIRLAYAN Fatih KONUKLAR Şube Müdürü V.	KONTROL EDEN Muhterem ADAK Genel Sekreter	ONAYLAYAN Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreter
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT- GNS-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yetkinlik Düzeyi	<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,Yüksek sorumluluk bilinci	<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.	<ul style="list-style-type: none">Risk yönetimi,Çatışma, kriz ve stres yönetimi,Sağduyulu ve etkili karar verebilme,Süreç Yönetimi.
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,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,		

HAZIRLAYAN Fatih KONUKLAR Şube Müdürü V.	KONTROL EDEN Muhterem ADAK Genel Sekreter	ONAYLAYAN Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreter
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT- GNS-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">• İnovatif, değişim ve gelişime açık,• İstatistiksel çözümleme yapabilme,• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme,• Koordinasyon yapabilme,• 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">• Rektör ile raporlama ilişkisi,• İdari teşkilat altında örgütlenen birimlerde yürütülen görevlerle hiyerarşik ilişkisi,• Akademik teşkilat altında örgütlenen birimlerde yürütülen görevlerle hizmet, iş birliği ve eşgüdüm ilişkisi, diğer birimlerde görevli personeli; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.

HAZIRLAYAN Fatih KONUKLAR Şube Müdürü V.	KONTROL EDEN Muhterem ADAK Genel Sekreter	ONAYLAYAN Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreter
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT- GNS-001
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

HAZIRLAYAN
Fatih KONUKLAR
Şube Müdürü V.

KONTROL EDEN
Muhterem ADAK
Genel Sekreter

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
YS Koordinatörü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreter
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT- GNS-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<p>Numarası : 3)</p> <ul style="list-style-type: none">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 Kararname375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname (Adı Kısaltılmıştır)666 sayılı Kamu Görevlilerinin Mali Haklarının Düzenlenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname696 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde KararnameAkademik Teşvik Ödeneği YönetmeliğiBilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında YönetmelikDevlet Arşiv Hizmetleri Hakkında YönetmelikDevlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikDevlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında YönetmelikDevlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri YönetmeliğiElektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikKamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında YönetmelikKamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair YönetmelikKamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel YönetmelikMal Bildiriminde Bulunulması Hakkında YönetmelikResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikTaşınır Mal YönetmeliğiTebliğat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

HAZIRLAYAN Fatih KONUKLAR Şube Müdürü V.	KONTROL EDEN Muhterem ADAK Genel Sekreter	ONAYLAYAN Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreter
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT- GNS-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">• 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 Kurumlar, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği• 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 Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, ÇiftAnadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik• Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik• Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik• Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

HAZIRLAYAN Fatih KONUKLAR Şube Müdürü V.	KONTROL EDEN Muhterem ADAK Genel Sekreter	ONAYLAYAN Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreter
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT- GNS-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği YönetmeliğiYükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil YönetmeliğiYükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği15754 sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar375 sayılı KHK'nın Geçici 23 ve Geçici 24. Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul ve EsaslarKayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikEge Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile İmza Yetkileri ve Yetki Devri YönergesiEge Üniversitesi Kamu Konutları YönergesiEge Üniversitesi Üst Kurulları Çalışma Usul ve EsaslarıEge Üniversitesi Kalite Komisyonu YönergesiEge Üniversitesi Mevzuat Komisyonu YönergesiEge Üniversitesi Yayın YönergesiEge Üniversitesinin Reklam Amaçlı Kullanımına İlişkin Yönerge
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

HAZIRLAYAN Fatih KONUKLAR Şube Müdürü V.	KONTROL EDEN Muhterem ADAK Genel Sekreter	ONAYLAYAN Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreter
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT- GNS-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Necdet BUDAK
Rektör

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Muhterem ADAK	Genel Sekreter		

HAZIRLAYAN Fatih KONUKLAR Şube Müdürü V.	KONTROL EDEN Muhterem ADAK Genel Sekreter	ONAYLAYAN Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

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