



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

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	Genel Sekreter Yardımcılığı
Unvanı	Genel Sekreterlik
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 Gerektiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi şartları taşımak,En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin aradığı şartları taşımak.
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,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

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)

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

	<p>Rektöre öneride bulunmak,</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 Yardımcılarına arzı, takibi ve gerektiğinde işlem yapılması,• 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,
--	---

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)

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

	<ul style="list-style-type: none">Anma ve kutlama günleri ile bayram programlarına ilişkin tebliğlerin birimlere duyurulmasına dair yazışmalar,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 Yardımcıları'nın imzalayacağı yazıların parafları,Rektör tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar.
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,

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)

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

Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<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.
	<ul style="list-style-type: none">Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme,		

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)

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

**Görev İçin Gerekli
Beceri ve Yetenekler**

- Analitik düşünebilme,
- Analiz yapabilme,
- Değişim ve gelişime açık olma,
- Düzgün 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,
- 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**

- Rektör ile raporlama ilişkisi,
- İdari teşkilat altında örgütlenen birimlerde yürütülen görevlerle hiyerarşik

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)

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

	<p>ilişkisi,</p> <ul style="list-style-type: none">Akademik teşkilat altında örgütlenen birimlerde yürütülen görevlerle hizmet, iş birliği ve eşgüdüm ilişkisi, diğer birimlerde görevli personeli; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu1475 sayılı İş Kanunu2004 sayılı İcra ve İflâs Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu4691 Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu4857 sayılı İş Kanunu4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu5746 sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun6245 sayılı Harcırah Kanunu6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu7201 sayılı Tebligat Kanunu7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması KanunuGenel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 2)Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve KuruluşlarındaAtama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 3)Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer

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)

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

- 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 (Adı Kısaltılmıştır)
- 666 sayılı Kamu Görevlilerinin Mali Haklarının Düzenlenmesi
- Amacıyla 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 Kanununun 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 Dış 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

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)

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

- 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
- 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, Çift Ana Dal, 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 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. Göknur ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

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

TEBLİĞ EDEN

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		Genel Sekreter		

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