



**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
**ENSTİTÜ ÖZEL KALEM BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

Döküman Kodu	SSE- GT-011
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” uyarınca, tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması amacıyla hazırlanmıştır.

<b>Birim Adı</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	Özel Kalem Birimi
<b>Görev Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Enstitü Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Görevlendirilen / yetkilendirilen başka bir personel
<b>Görevin Gerektiği Nitelikler</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.
<b>Görev Alanı</b>	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Enstitünün vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. İlgili mevzuat gereğince Enstitü Üst Yönetiminin görüşme ve kabulleri ile diğer iş ve işlemlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Tüm görev alanlarıyla ilgili Enstitü Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Özel kalemlliğini yaptığı Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinin talimatına göre dâhili ve harici telefon bağlantılarını yapar.</li><li>• Özel kalemlliğini yaptığı Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinin randevularını ve ziyaretçileriyle görüşmelerini düzenler.</li><li>• Faks, e-posta ve diğer haberleşme hizmetlerini yürütür.</li><li>• Toplantı ve diğer programların organizasyonunu yapar.</li><li>• Özel kalemlliğini yaptığı Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinin talimatları doğrultusunda personele ilişkin günlük imza listelerini oluşturur.</li><li>• Özel kalemlliğini yaptığı Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterine imzaya gelen evrakın imzalanmasını ve ait olduğu birime gönderilmesini sağlar.</li><li>• Çalışma yerindeki araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanılmasını ve gereken bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlar.</li><li>• Özel kalemlliğini yaptığı Enstitü Müdürlüğünün faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutar, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlar.</li><li>• Özel kalemlliğini yaptığı Enstitü Müdürlüğünün faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalandırmasını sağlar, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunar.</li><li>• Enstitü Web sayfasının ve sosyal medya hesaplarının hazırlanması ve güncellenmesi işlemlerini yapar.</li><li>• Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izler.</li><li>• Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olur.</li><li>• Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.</li><li>• Enstitü Üst Yönetimi tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer idari</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> Nehir ÇİM Bilgisayar İşletmeni	<b>KONTROL EDEN</b> Koray KULEYİN Enstitü Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr. Mustafa MUTLUER Enstitü Müdürü
--	---	--



**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
**ENSTİTÜ ÖZEL KALEM BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

Döküman Kodu	SSE- GT-011
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

	görevleri yerine getirir.		
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.</li><li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır.</li><li>• Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanır.</li><li>• Üst yöneticiler tarafından imzalanacak hazırladığı yazıları paraflar.</li></ul>		
	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık</li><li>• Başarı ve Çaba</li><li>• Bilgi Paylaşımı</li><li>• Bütünsel Bakış</li><li>• Detaylara önem verme</li><li>• Dürüstlük</li><li>• Düzgün diksiyon</li><li>• İkna kabiliyeti</li><li>• Düzenlemelere Uyma</li><li>• Gelişime ve Değişime Yatkinlik</li><li>• Gizli Belgeleri Açıklamama</li><li>• Hesap Verebilirlik</li><li>• Hizmet Odaklılık</li><li>• İletişim ve İlişki Kurma</li><li>• İşbirliğine Açıklık</li><li>• Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma</li><li>• Kendi Başına İş Yapma</li><li>• Kişisel Çıkar Sağlamama</li><li>• Kurumsal Fayda Odaklılık</li><li>• Objektif Olma</li><li>• Öğrenme Motivasyonu</li><li>• Proaktif Olma</li><li>• Problem Çözme</li><li>• Saygılı Olma</li><li>• Sonuç Odaklılık</li><li>• Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma</li><li>• Sosyal Olma</li><li>• Süreçlere Dikkat</li><li>• Strese Dayanıklılık</li><li>• Uyumluluk</li><li>• Veri Toplama</li><li>• Zamanı etkili kullanabilme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analitik Yaklaşım</li><li>• Arşiv Yönetimi</li><li>• Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi Sistemi Kullanma</li><li>• Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi</li><li>• CİMER ve Bilgi Edinme Süreci Bilgisi</li><li>• Disiplin Mevzuatı Bilgisi</li><li>• Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi</li><li>• Karar Alma</li><li>• Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>• Microsoft Office Kullanım Bilgisi</li><li>• Muhakeme</li><li>• Resmi Yazışma ve Dosyalama</li><li>• Sistemli Çalışma</li><li>• Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analitik Düşünme</li><li>• Bireysel Performans İyileştirme</li><li>• Bütünsel Bakış</li><li>• Değer Yaratma</li><li>• Empati Kurabilme</li><li>• Eş Düzey İlişkiler</li><li>• Etik Değerlere Sahip Olma</li><li>• Etkili İletişim ve İkna</li><li>• Etkili Karar Verme</li><li>• Fikir Üretme/Öneri Geliştirme</li><li>• Hizmete Önem Verme</li><li>• İletişim Yönetimi</li><li>• İş Önceliklendirme</li><li>• İş Zekası</li><li>• Kavramsal Düşünme</li><li>• Kaynak Yönetimi</li><li>• Kontrol</li><li>• Koordinasyon ve Standartlaştırma</li><li>• Kriz Yönetimi</li><li>• Maliyet Duyarlılık</li><li>• Rapor Yorumlama</li><li>• Rehberlik ve Öğretme</li><li>• Risk Yönetimi</li><li>• Sağduyu</li><li>• Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma</li><li>• Süreç Yönetimi</li><li>• Teknoloji Odaklılık</li><li>• Üst Yönetici İlişkileri</li><li>• Verimlilik</li><li>• Vizyon Sahibi Olma</li><li>• Yazışma ve Belge Yönetimi</li><li>• Yenilikçilik</li><li>• Yorumlama ve Değerlendirme</li><li>• Zaman Yönetimi</li></ul>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>		

<b>HAZIRLAYAN</b> Nehir ÇİM Bilgisayar İşletmeni	<b>KONTROL EDEN</b> Koray KULEYİN Enstitü Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr. Mustafa MUTLUER Enstitü Müdürü
--	---	--



**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
**ENSTİTÜ ÖZEL KALEM BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

Döküman Kodu	SSE- GT-011
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

	<ul style="list-style-type: none"><li>Sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma becerisine sahip olmak.</li><li>Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak.</li><li>Dikkatli olmak, iş takibi yapmak ve gizlilik ilkesine riayet etmek.</li><li>Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Enstitü birimleri ve görevli olduğu birim personeli,</li><li>Enstitünün Anabilim Dalı Başkanlıkları,</li><li>Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri,</li><li>Akademik Genel Kurul, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Disiplin Kurulu,</li><li>Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren diğer görev ve işler.</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li><li>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname</li></ul>

**TEBLİĞ EDEN**  
Koray KULEYİN  
Enstitü Sekreter

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
	Cüneyt GÜR MEN	Sürekli İşçi		

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

<b>HAZIRLAYAN</b> Nehir ÇİM Bilgisayar İşletmeni	<b>KONTROL EDEN</b> Koray KULEYİN Enstitü Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr. Mustafa MUTLUER Enstitü Müdürü
--	---	--