



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ YAZI VE KURUL İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI

Döküman Kodu	SSE- GT-013
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.

Birim Adı	Sosyal Bilimler Enstitüsü						
Alt Birim Adı	Yazı ve Kurul İşleri Birimi						
Görev Unvanı	Memur/İşçi						
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri						
Astları	Vizeli İşçi, Sürekli İşçi						
Vekâlet/Görev Devri	Görevlendirilen / yetkilendirilen başka bir personel						
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.						
Görev Alanı	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 yazı ve kurul işleri ile ilgili görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Enstitü Üst Kurul kararları ve diğer yazışmaları oluşturur, ilgili birim ve kurumlara ulaşmasını sağlar, takibini gerçekleştirir ve arşivler. Tüm görev alanlarıyla ilgili Enstitü Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.						
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Müdürlüğe kurum içi ve dışından gelen tüm evrakın Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirir, gerekli olanların takibini yapar.Elden gelen bütün evrakı teslim alır, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) yükleyerek kayıt işlemlerini yapar.Görev alanı ile ilgili Rektörlük, Anabilim Dalları ve Öğretim Üyeleri ile ilgili yazışmaların takibini ve dosyalamasını yapar.Birimlerden gelen ve Enstitü Üst Kurullarında görüşülmesi gereken evrakların, toplantı gündemine eksiksiz girmesini sağlar, toplantı davet yazılarını ve gündemini tüm üyelere iletir.Enstitü Üst Kurul kararlarını yazar ve bu kararların ilgili birim ve kurumlara iletilmesini sağlar.Enstitü Üst Kurul kararlarını korur, dijital arşiv oluşturur ve yıllık defterler halinde ciltlenerek saklanmasını sağlar.Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.Enstitü Üst Yönetiminin verdikleri yazıları yazar.Enstitü Üst Yönetimi tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer idari görevleri yerine getirir.						
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır.Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanır.Üst yöneticiler tarafından imzalanacak hazırladığı yazıları paraflar.						
Yetkinlik Düzeyi	<table border="1"><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetimsel</th></tr></thead><tbody><tr><td>• Amaçlara ve Hedeflere</td><td>• Analitik Yaklaşım</td><td>• Analitik Düşünme</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetimsel	• Amaçlara ve Hedeflere	• Analitik Yaklaşım	• Analitik Düşünme
Temel	Teknik	Yönetimsel					
• Amaçlara ve Hedeflere	• Analitik Yaklaşım	• Analitik Düşünme					

HAZIRLAYAN Nehir ÇİM	KONTROL EDEN Koray KULEYİN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr. Mustafa MUTLUER
--------------------------------	---	--



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ YAZI VE KURUL İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI

Döküman Kodu	SSE- GT-013
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

	<ul style="list-style-type: none">BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime ve Değişime YatkınlıkGizli Belgeleri AçıklamamaHesap VerebilirlikHizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKamu Kaynağını Etkili ve Verimli KullanmaKendi Başına İş YapmaKişisel Çıkar SağlamamaKurumsal Fayda OdaklılıkObjektif OlmaÖğrenme MotivasyonuProaktif OlmaProblem ÇözmeSaygılı OlmaSonuç OdaklılıkSorumluluk Alma ve İnisiyatif KullanmaSosyal OlmaSüreçlere DikkatStrese DayanıklılıkUyumlulukVeri ToplamaZamanı etkili kullanabilme	<ul style="list-style-type: none">Arşiv YönetimiBilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi Sistemi KullanmaCİMER ve Bilgi Edinme Süreci BilgisiDisiplin Mevzuatı BilgisiEvrak Yönetim Sistemi BilgisiKarar AlmaMevzuat Bilgisi ve UygulamaMicrosoft Office Kullanım BilgisiMuhakemeResmi Yazışma ve DosyalamaSistemli ÇalışmaYazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">Bireysel Performans İyileştirmeBütünsel BakışDeğer YaratmaEmpati KurabilmeEş Düzey İlişkilerEtik Değerlere Sahip OlmaEtkili İletişim ve İknaEtkili Karar VermeFikir Üretme/Öneri GeliştirmeHizmete Önem Vermeİletişim Yönetimiİş Önceliklendirmeİş ZekasıKavramsal DüşünmeKaynak YönetimiKontrolKoordinasyon ve StandartlaştırmaKriz YönetimiMaliyet DuyarlılıkRapor YorumlamaRehberlik ve ÖğretmeRisk YönetimiSağduyuSorumluluk Alma ve İnisiyatif KullanmaSüreç YönetimiTeknoloji OdaklılıkÜst Yönetici İlişkileriVerimlilikVizyon Sahibi OlmaYazışma ve Belge YönetimiYenilikçilikYorumlama ve DeğerlendirmeZaman Yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.Sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma becerisine sahip olmak.Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak.Dikkatli olmak, iş takibi yapmak ve gizlilik ilkesine riayet etmek.Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.		

HAZIRLAYAN Nehir ÇİM	KONTROL EDEN Koray KULEYİN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr. Mustafa MUTLUER
--------------------------------	---	--



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ YAZI VE KURUL İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI

Döküman Kodu	SSE- GT-013
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Enstitü birimleri ve görevli olduğu birim personeli,Enstitünün Anabilim Dalı Başkanlıkları,Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri,Akademik Genel Kurul, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Disiplin Kurulu,Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren diğer görev ve işler.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması KanunuÜniversitelerde Akademik Teşkilât YönetmeliğiYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname

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
	Murat BAYAT Özen GÜNEŞ Hüseyin ÖZBEK	Şef Sürekli İşçi Sürekli İşçi		

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Nehir ÇİM	KONTROL EDEN Koray KULEYİN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr. Mustafa MUTLUER
--------------------------------	---	--