



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ  
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-EMF-0003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

<b>Birim Adı</b>	Eğitim Fakültesi		
<b>Alt Birim Adı</b>	Fakülte Sekreterliği		
<b>Görev Unvanı</b>	Yazı İşleri Görevlisi		
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Fakülte Sekreteri Dekan		
<b>Astları</b>	Yok		
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Fakülte Sekreterince görevlendirilecek idari personel tarafından yerine getirilecektir.		
<b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak</li><li>En az lise veya dengi okul mezun olmak</li><li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak</li></ul>		
<b>Görev Alanı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yazı İşlerine ilişkin görevler</li></ul>		
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Bütün kaydedilen evrakları ilgili bölümlere sevk etmek</li><li>Gelen yazıları inceleyerek cevap oluşturmak</li><li>Bağlı birimlerle ilgili sorunları çözmek</li><li>Gerektiğinde yazıları hazırlayıp çıktısını alarak imzaya hazırlamak</li><li>Üniversite birimlerinden gelen her türlü bilgi ve isteği inceleyerek gerekli yönlendirme ve cevabı sağlamak</li><li>Rektörlük Makamından gelen bilgi ve belgeleri izlemek, cevap vermek</li><li>Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak</li><li>YÖK'ten gelen yazıları, ilgili birimlere bildirmek</li><li>İvedi ve günlük yazıların takibini ve yazışmalarını yapmak</li><li>Rektörlükten gelen yazıları kaydettikten sonra ilgili büroya sevk etmek</li><li>Öğrencilerden gelen dilekçeleri alıp kaydetmek</li><li>Mezun olan öğrencilerin ilişik kesme belgelerini kayda alıp ilgili büroya vermek</li><li>Rektörlükten ve öğrencilerden gelen yazı ve dilekçeleri havale edildikten sonra ilgili öğrenci işlerine sevk etmek</li><li>Postadan ve kargodan gelen evrakları işleme alıp ilgili birimlere göndermek</li><li>Gerektiğinde Öğrenci İşleri Bürosuna destek vermek</li><li>Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak</li><li>Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birimin başarısına katkıda bulunmak</li><li>Yukarıda belirtileri görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>		
<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>EBYS yazışma programını kullanmak</li><li>OBYS programını kullanmak</li><li>Yükseköğretim Bilgi Sistemi girişi</li></ol>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenmeye açık olma</li><li>İletişim becerisi</li><li>Çözüm odaklı olma</li><li>Kaynakları etkin kullanma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurumsal İletişim ve İşbirliği</li><li>Web tabanlı programların kullanımı</li><li>Microsoft Office</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Planlama ve önceliklendirme</li><li>Sonuç odaklılık</li><li>Stratejik düşünme</li><li>Kişilerarası ilişkiler</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri Metin NOKAY	<b>KONTROL EDEN</b> Kalite Yön. Sis. Birim Sorumlusu Doç. Dr. Betül MEYDAN	<b>ONAYLAYAN</b> YS Koordinatörü Doç. Dr. Hacer Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--

Form No: GT-EMF-0003, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ  
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-EMF-0003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurumsal farkındalık</li><li>Analitik düşünme</li><li>Verimlilik</li></ul>	programlarının aktif kullanımı	
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik düşünebilme</li><li>Analiz yapabilme</li><li>Değişim ve gelişime açık olma</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</li><li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>Güçlü hafıza</li><li>Hoşgörülü ve sabırlı olma</li><li>İkna kabiliyeti</li><li>Ofis programlarını ve araçlarını kullanma</li><li>Matematiksel kabiliyet</li><li>Sorun çözebilme</li><li>Üstlerle diyalog</li><li>Sorumluluk alabilme</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li></ul>		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakültenin tüm idari birimleri ile görüşmeler</li></ul>		
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>6111 sayılı Kanun</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim – Öğretim Yönetmeliği</li><li>Öğrenci İşleri ile ilgili diğer mevzuat</li><li>Yukarıdaki kanunlara ilişkin Yönetmelik, Tebliğ, Genelge gibi yasal düzenlemeler</li></ol>		

**TEBLİĞ EDEN**

**Metin NOKAY**  
**Birim Amiri**

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri Metin NOKAY	<b>KONTROL EDEN</b> Kalite Yön. Sis. Birim Sorumlusu Doç. Dr. Betül MEYDAN	<b>ONAYLAYAN</b> YS Koordinatörü Doç. Dr. Hacer Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--

Form No: GT-EMF-0003, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01