



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GÖREV TANIMI FORMU
(Kurul İşleri Şube Müdürlüğü)
Şube Müdürü Görev Tanımı

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

Birim Adı	Genel Sekreterlik
Alt Birim Adı	Kurul İşleri Şube Müdürlüğü
Unvanı	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter Yardımcısı
Astları	Şef, Bilgisayar İşletmeni ve Sürekli İşçi
Vekâlet/Görev Devri	Şef
Görevin Gerekliği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmakYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin aradığı şartları taşımak.
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none">Kurul İşleri Şube Müdürlüğü'nün sorumluluk alanına giren işlemleri, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda; ekonomiklik, etkinlik, verimlilik ve kalite ilkeleri ile Üniversitenin temel değerlerine ve mevzuata uygun olarak yasal süresi içerisinde yerine getirmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Resmi Gazetede yayınlanan Cumhurbaşkanı Atama Kararıyla Rektör <u>atamasını</u> dağıtımlı yazmak, PBYS sistemine kaydetmek; Senato, Yönetim Kurulu ve kurul-komisyon listelerinin Üniversitemiz internet sitesinde ve diğer ortamlarda(toplantı imza çizelgeleri, SMS ve e-posta grupları vb.) güncellenmesini sağlamak,Rektör tarafından yapılan rektör yardımcısı <u>atamalarının</u> ve "Üst Yönetim Görev Dağılımı"nı hazırlayarak dağıtımlı yazmak, görevlendirmenin PBYS ve YOKSİS sistemlerine kaydetmek; Senato, Yönetim Kurulu ve kurul-komisyon listelerinin Üniversitemiz internet sitesinde ve diğer ortamlarda(toplantı imza çizelgeleri, SMS ve e-posta grupları vb.) güncellenmesini sağlamak,Rektörlük makamının önereceği üç adaya ilişkin dekan teklifi dosyasının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına(YÖK) iletilmesi, YÖK'ten gelen atama kararını dağıtımlı yazmak, görevlendirmenin PBYS sistemine kaydetmek; Senato, Yönetim Kurulu ve kurul-komisyon listelerinin Müdürlüğümüz internet sitesinde ve diğer ortamlarda(toplantı imza çizelgeleri, SMS ve e-posta grupları vb.) güncellenmesini sağlamak,Rektör tarafından yapılan atamayı ilgili birimlere yazmak, görevlendirmenin PBYS, YÖKSİS sistemlerine işlemek, Senato Kurulu üye listesinin (Enstitü/Yüksekokul/MYOMüdürlüklerinde) Müdürlüğümüz internet sitesinde ve diğer ortamlarda(toplantı imza çizelgeleri, SMS ve e-posta grupları vb.) güncellemek, kurul, komisyon başkanlık ve üyeliklerinin ilgili birimlere

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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GÖREV TANIMI FORMU
(Kurul İşleri Şube Müdürlüğü)
Şube Müdürü Görev Tanımı

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

- dağıtımli yazılarak listelerin Müdürlüğümüz internet sitesinde ve diğer ortamlarda güncellemek,
- Dekan yardımcılığı; enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, uygulama ve araştırma merkezi müdür yardımcılığı ve yönetim kurulu üyeliği atamaları ilgili yönetici tarafından yapılan atamanın ilgili birimlere yazmak, görevlendirmenin PBYS, YÖKSİS sistemlerine işlemek
 - Fakülte, Yüksekokul, Konservatuvar Bölüm Başkanlığı Ataması, Bölüm başkanlığı atamalarında birden fazla yöneticilik görevi varsa dağıtımli yazılarının yazılması
 - İlgili yönetici tarafından yapılan atamanın ilgili birimlere yazılması, görevlendirmenin PBYS, YÖKSİS, sistemlerine işlenmesi
 - Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Kurulması Birim Kurulma teklifinin Senato gündemine alınması teklif dosyası ve senato kararının YÖK'e yazılması, YÖK ve MEB tarafından açılması uygun bulunan birimin Resmi Gazetede yayınlanması, ilgili kararın tüm akademik ve idari birimlere yazılması, birim dosyasının oluşturulması,
 - Uygulama ve Araştırma Merkezi Kurulması teklifi incelenerek yönetmeliğinin Mevzuat Komisyonu gündemine alınması, komisyondan geçen yönetmelik senato gündemine alınması, senatoda onaylanan yönetmeliğin YÖK'e yazılması, yönetmelik uygun bulunduğu takdirde Resmi Gazetede yayımlattırılması ve teklif eden birime ve akademik/idari tüm birimlere bilgi yazısı yazılması,
 - Üniversite Senatosu/Yönetim Kurulu/Disiplin Kuruluna raportörlük yapmak, gündeme alınmak üzere gönderilen teklifleri incelemek, mevzuat çerçevesinde uygun görülen teklifleri gündem taslağına eklemek, gündem taslağının üst yönetimce kesinleştirilmesi, gündemin Senato/ Yönetim Kurulu üyelerine mail olarak göndermek, toplantı esnasında not almak, toplantı sonrasında kararları yazmak ve Senato/Yönetim üyelerine elektronik ortamda imzaya sunmak, karar örneklerini üst yazıyla ilgili birimlere göndermek, zabıtlarının ciltlenerek korunması, saklanması ve arşivleme işlemlerinin yapılması
 - Rektör tarafından yapılan Kurul, Komisyon, Komite Başkanlığı ve üyeliği görevlendirmesini ilgili birimlere yazmak, PBYS sistemine işlemek ve web ve diğer ortamlarda güncellemek,
 - Raportörlük görevi verilen ilgili kurul ve komisyonların(Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu, Taşınmazlar Komisyonu, Akademik ve İdari Disiplin Kurulu vb.) birimlerden gelen tekliflerin mevzuat çerçevesinde kontrol etmek, uygun tekliflerin ilgili kurul/komisyon gündemine almak, toplantı tarih, saat ve yer bilgilerinin komisyon/kurul başkanıyla bazı durumlarda da üyelerle istişare ederek belirlemek, toplantı bilgileri ve gündemin kurul/komisyon üyelerine ve ilgililere göndermek, toplantı sırasında not almak, toplantı sonrasında kararları yazmak ve komisyon/kurul üyelerine imzalatmak, kararları üst yazıyla ilgili birimlere göndermek,
 - Standart dosya planına uygun olarak elektronik ve fiziki ortam arşivlerinin

HAZIRLAYAN
Ceren Gülderen DELİKTAŞ
Şube Müdürü V.

KONTROL EDEN
Ceren. G. DELİKTAŞ
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN
Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
YS Koordinatörü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GÖREV TANIMI FORMU
(Kurul İşleri Şube Müdürlüğü)
Şube Müdürü Görev Tanımı

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

	<p>tutulması işlemlerini yürütmek,</p> <ul style="list-style-type: none">Müdürlüğümüzün kurulisl@mail.ege.edu.tr hesaplarına gelen maillerin takibi ve ilgili birime yönlendirme işlemlerini yürütmek,CİMER işlemlerini yürütmek,Müdürlüğümüzün yıllık faaliyet raporlarının hazırlık ve takibinin yapılması işlemlerini yürütmek,Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanması işlemlerini yürütmek,Personelin izinlerinin planlanması yapmak,Sıfır Atık Yönetim Sistemi kapsamında uygulamaların kontrolünü sağlamak,Geri dönüştürülebilir atıkların ayrıştırılması ve teslimini kontrol etmek,Atık Yönetim Sistemi kapsamında gelen duyuruları ve güncellemeleri personele bildirmek, yapılan eğitimlere katılmak, birimi ilgili toplantılarda temsil etmek,Üst yöneticiler tarafından kendisine verilecek, konusuyla ilgili diğer iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yürütmek.						
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Üniversitemizin kalite standartlarına uymak,Personel Yönetim Sistemini(PBYS) kullanmak,Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ni kullanmak,Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,Ast personelin görev ve sorumlulukları dahilindeki tüm işlemlerinin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,Üniversitemiz birimlerindeki yazışmayla ilgili aksaklıkların giderilmesi mahiyetinde gerekli düzeltme ve bilgilendirmenin yapılması.						
Yetkinlik Düzeyi	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none">Kamu Yönetimi / Bürokrasi KültürüKalite Odaklılık657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak</td><td><ul style="list-style-type: none">Mevzuat bilgisiResmi yazışma usulleri bilgisiBilgisayar, yazılım kullanabilmeOfis araçları kullanabilmeKalite Sistemleri Teknik BilgisiSistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve</td><td><ul style="list-style-type: none">Bilgi Toplama ve OrganizasyonDeğişim YönetimiLiderlikYöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek ve yerine getirebilmek,Planlama ve Organize EtmeStratejik Yönetim</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none">Kamu Yönetimi / Bürokrasi KültürüKalite Odaklılık657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	<ul style="list-style-type: none">Mevzuat bilgisiResmi yazışma usulleri bilgisiBilgisayar, yazılım kullanabilmeOfis araçları kullanabilmeKalite Sistemleri Teknik BilgisiSistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve	<ul style="list-style-type: none">Bilgi Toplama ve OrganizasyonDeğişim YönetimiLiderlikYöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek ve yerine getirebilmek,Planlama ve Organize EtmeStratejik Yönetim
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none">Kamu Yönetimi / Bürokrasi KültürüKalite Odaklılık657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	<ul style="list-style-type: none">Mevzuat bilgisiResmi yazışma usulleri bilgisiBilgisayar, yazılım kullanabilmeOfis araçları kullanabilmeKalite Sistemleri Teknik BilgisiSistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve	<ul style="list-style-type: none">Bilgi Toplama ve OrganizasyonDeğişim YönetimiLiderlikYöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek ve yerine getirebilmek,Planlama ve Organize EtmeStratejik Yönetim					

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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GÖREV TANIMI FORMU
(Kurul İşleri Şube Müdürlüğü)
Şube Müdürü Görev Tanımı

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

	Donanım	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Özel bilgileri paylaşmama,Ekip liderliği vasfı,Analitik düşünme,Analiz yapabilme yetisi,İkna kabiliyeti,İş ve İşlemler gereği ilgili planlama ve organizasyonu yapabilme,Üstlerini temsil kabiliyetiDeğişime ve gelişime açık olma,Düzenli diksiyon,Düzenli ve disiplinli çalışma,Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma,Empati kurabilme,Etkin sözlü ve yazılı iletişim sağlama,Hızlı düşünme, karar verme, uyum sağlayabilme,Hoşgörülü olma,Koordinasyon yapabilme,Hukuki analiz, muhakeme ve müzakere yapabilme yetisi,Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme,Sabırlı olma,Sözlü anlatım becerisi,Üstlerle olumlu diyalog kurabilme,Ofis programlarını ve gereçlerini etkin kullanabilme,Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,Sorumluluk alabilme,	<ul style="list-style-type: none">Zaman Yönetimi
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı ile disiplin amirliği ilişkisi,Diğer şube müdürleri ve Üst Yönetim ile hiyerarşik ilişki,Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde görevli personeli bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.	

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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GÖREV TANIMI FORMU
(Kurul İşleri Şube Müdürlüğü)
Şube Müdürü Görev Tanımı

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

Yasal Dayanaklar

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 3883 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun
- 5746 Sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun
- 6676 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu
- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 926 Sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu, 2802 Sayılı Hakimler ve Savcılar Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu İle Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması, Devlet Memurları Ve Diğer Kamu Görevlilerine Memuriyet Taban Aylığı ve Kıdem Aylığı İle Ek Tazminat Ödenmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

TEBLİĞ EDEN

Birim Amiri

Genel Sekreter Yardımcısı

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1		Şube Müdürü V.		

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

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