



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	GT-KİM-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Genel Sekreterlik
Alt Birim Adı	Kurul İşleri Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Şef
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü
Astları	Bilgisayar İşletmeni, Sürekli İşçi
Vekâlet/Görev Devri	
Görevin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">En az lise 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 dağıtımlı 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

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)
Şef Görev Tanımı

Doküman No	GT-KİM-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

- yapılan atamanın ilgili birimlere yazmak, görevlendirmenin PBYS, YÖKSİS sistemlerine işlemek
- Fakülte, Yüksekokul, Konservatuvar Bölüm Başkanlığı Ataması, Bölüm başkanlığı atamalarında birden fazla yöneticilik görevi varsa dağıtımlı 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 yayımlanması 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 tutulması işlemlerini yürütmek,
 - 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,

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)
Şef Görev Tanımı

Doküman No	GT-KİM-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">• 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	Temel	Teknik	Yönetimsel
	<ul style="list-style-type: none">• Gizlilik esaslarına riayet etmek,• Bilgi paylaşımı,• Kendi başına iş yapabilme yetisi,• İş akış süreçlerine dikkat etmek,• İşbirliğine açık,• Dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik,• Ekip/takım çalışması,• Strese dayanıklılık,• Verimlilik,• Kamu Yönetimi / Kurum Kültürü,• Kalite ve Odaklılık.	<ul style="list-style-type: none">• Mevzuat bilgisi• Resmi yazışma usul ve esasları ile imza yönergesi bilgisi,• Ofis programlarını ve araç-gereçlerini etkin kullanabilme,• Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi,• Sistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakış Sağlayacak Tecrübe ve Donanımı,• Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi,• Sözlü ve akıcı etkili iletişim becerileri,• Etkili iletişim ile problemleri çözebilme,• Çözüm odaklı olmak,• Kurallara uyma.	<ul style="list-style-type: none">• Analitik ve kapsamlı düşünebilme,• Tüm şartlarda Birimi ile planlı ve organize şekilde çalışma,• Stratejik Yönetim,• Zaman Yönetimi,• Stres yönetimi,• Etik çalışma ve Kurumsal değerlere bağlılık,• Sorumluluk alma,• Verilen işi zamanında tamamlama.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Özel bilgileri paylaşmama,• Gizlilik ilkelerine riayet etmek,• Değişime ve gelişime açık olma,• Düzgün diksiyon,• Düzenli ve disiplinli çalışma,• Analitik Düşünebilme,• Güçlü hafıza,		

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)
Şef Görev Tanımı

Doküman No	GT-KİM-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">• Hızlı düşünme ve karar verebilme yeteneğine sahip olma,• Hızlı not alabilme,• İkna kabiliyeti,• Türkçeyi akıcı ve etkin bir şekilde kullanabilme,• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme,• Müzakere edebilme yeteneğine sahip olmak,• Ofis gereçlerini yerinde ve etkin kullanabilme (Bilgisayar, tarayıcı, yazıcı, faks vb.),• Sorun çözebilme,• Sonuç odaklı olma,• Stresi yönetebilme,• Temsil kabiliyeti,• Üst ve astlarla etkin ve olumlu diyalog kurabilme,• Yoğun tempoda çalışabilme,• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma,• Empati kurabilme,• Etkin sözlü iletişim,• Hızlı uyum sağlayabilme,• Hoşgörülü olma,• Koordinasyon yapabilme,• Muhakeme yapabilme,• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme,• Sabırlı olma,• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi,• Ofis programlarını etkin kullanabilme,• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,• Sorumluluk alabilme,• Çözümlemesi gereken fakat içinden çıkılmayacak işlemlerin görev ve yetkilerini aşan konularında üstleriyle diyaloga geçerek iş ve işlemlerin çözümlenmesini sağlamak.
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Şube Müdürlüğü ile disiplin amirliği ilişkisi,• Tüm idari ve akademik birimlerle hiyerarşik ilişki,• Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde görevli personeli; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 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

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)
Şef Görev Tanımı

Doküman No	GT-KİM-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri KanunuYükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim YönetmeliğiÜniversitelerde Akademik Teşkilat YönetmeliğiAkademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği657 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
Kurul İşleri Şube Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1		Şef		

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. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
---	--	---