



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Yazı İşleri ve Özel Kalem Memuru
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-YDY- 0002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu		
Alt Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu		
Görev Unvanı	Yazı İşleri ve Özel Kalem Memuru		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri		
Astları	-		
Vekâlet/Görev Devri	Yüksekokul Sekreterinin görevlendireceği idari personel		
Görevin Gerektiği Nitelikler	En az lise mezunu olmak		
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Yüksekokula gelen tüm evrakların kaydı, Yüksekokul Sekreteri havalesinden sonra Müdürün onayı ile dağıtımını ve yazışmalarını yapmak, - Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum / kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak, - Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak, - Evrak eklerinde eksikliklerin giderilmesinden sonra havale ve onaya sunmak, - Miatlı evrakları takip etmek ve gecikmeksizin cevaplandırılmasını sağlamak, - Birim dosyalama işlemleri ve arşive devredilecek malzemelerin teslimini yapmak, - Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak, - Yüksekokula gelen duyuru evraklarının onayından sonra panolarda ilanını yapmak - Bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlar. - Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar, - Yüksekokula gelen ve giden evrakların standart dosya düzenine göre dosyalamak, - Faaliyetlerini Yüksekokulunun diğer personelleri ile eşgüdümlü olarak yürütür. - Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar, - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
Yetkileri	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma		



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Yazı İşleri ve Özel Kalem Memuru
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-YDY- 0002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	Düzenli diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme Koordinasyon yapabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Yoğun tempoda çalışabilme İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
Diğer Görevlerle İlişkisi	1. Üniversitenin İdari Birimleri ile iş birliği ve eşgüdüm ilişkisi, 2. Yüksekokulun Akademik ve İdari Personeli ile iş birliği ve eşgüdüm ilişkisi, 3. Yüksekokul Sekreterine karşı raporlama.
Yasal Dayanaklar	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, • 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

TEBLİĞ EDEN
Prof. Dr. Saniye UYSAL ÜNALAN
MÜDÜR

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Zeynep AKTAŞ	Sürekli İşçi	02.01.2024	

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