



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

SIRALAMALAR OFİS SORUMLUSU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No	GT-KGK-004
Yayın Tarihi	29.12.2025
Revizyon Tarihi	29.12.2025
Revizyon No	02

Birim Adı	Araştırma Koordinatörlüğü		
Alt Birim Adı	Sıralamalar Ofisi		
Görev Unvanı	Sıralamalar Ofisi Sorumlusu		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Araştırma Koordinatörü		
Astları	Sıralamalar Ofisi görevlileri, memurlar		
Vekâlet/Görev Devri	Sıralamalar Ofisinde görevli bir akademik personel		
Görevin Gerektiği Nitelikler	Rektör tarafından görevlendirilmiş olmak		
Görev Alanı	Araştırma Koordinatörlüğüne bağlı bulunan Sıralamalar Ofisi		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Koordinatörlüğün amaçları ve faaliyet alanları doğrultusunda Koordinatöre Koordinatörlüğün çalışmalarında ve yönetilmesinde yardımcı olmak - Koordinatöre rapor vermek - Ulusal ve uluslararası sıralamaları ve bu sıralamalarda üniversitenin durumunu takip etmek ve gerekli iletişimleri kurmak - Ulusal ve uluslararası sıralamalarda üniversitenin üst sıralara yükselmesi için stratejiler geliştirmek ve çalışmalar yürütmek - Sıralama kuruluşlarının veri girişlerini yapmak - Üniversite sıralamalarının yükselmesi için birimleri bilgilendirmek ve teşvik etmek		
Yetkileri	- Sıralama kuruluşlarının talep ettiği veri girişlerini yapmak - Resmi yazıları paraflamak - Sıralamalar Ofisi görevlilerini ve memurları koordine ederek gerekli verileri temin etmek		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel

HAZIRLAYAN Yaşar GÜLÇEK	KONTROL EDEN Koordinatör Yardımcısı Dr. Öğretim Üyesi Emine SEZER	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Prof. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
----------------------------	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

SIRALAMALAR OFİS SORUMLUSU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No	GT-KGK-004
Yayın Tarihi	29.12.2025
Revizyon Tarihi	29.12.2025
Revizyon No	02

	• Bilgi paylaşımı • Ekip/Takım çalışması • Kavramsal düşünme • Veri toplama • Düzenli ve disiplinli çalışma • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Hizmet odaklılık • Temsil yeteneği	• Kanun, Mevzuat ve Yönetmelik bilgisi ve uygulama • Resmi Yazışmalarda uygulanan Usul bilgisi ve uygulama • Problem çözme ve üretkenlik • İstatistiksel çözümleme yapabilme	• Esneklik ve değişime açıklık • İş birliği sağlama • Analitik düşünme • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Planlama ve organizasyon • Problem çözme • İnisiyatif kullanma • Üst ve Astlarla diyalog • Koordinasyon • Zaman yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Analitik düşünebilme • Bilgileri paylaşma • Değişime ve gelişime açık olma • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Planlama ve organizasyon yapabilme • Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme		

HAZIRLAYAN Yaşar GÜLÇEK	KONTROL EDEN Koordinatör Yardımcısı Dr. Öğretim Üyesi Emine SEZER	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Prof. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
-----------------------------------	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

SIRALAMALAR OFİS SORUMLUSU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No	GT-KGK-004
Yayın Tarihi	29.12.2025
Revizyon Tarihi	29.12.2025
Revizyon No	02

	· Sorun çözebilme · Sorumluluk alabilme · Mevzuat bilgisi ve uygulama · Çözüm ve sonuç odaklı olma
Diğer Görevlerle İlişkisi	· Biriminde görev yapan diğer personel ile ekip çalışması, bilgi paylaşımı içerisinde işbirliği ilişkisi, · Görev alanı çerçevesinde diğer birim, kurum ve kuruluşların temsilcileri ile danışmanlık ilişkisi. · Ekip veya bireysel yapılan işin uygulanmasında üst amire raporlama ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	· 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu · 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu · 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu · 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu · 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu · 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun · 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu · 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu · 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun · 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu · 7201 sayılı Tebligat Kanunu · Tebligat Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik

HAZIRLAYAN Yaşar GÜLÇEK	KONTROL EDEN Koordinatör Yardımcısı Dr. Öğretim Üyesi Emine SEZER	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Prof. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
-----------------------------------	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

**T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ**

**SIRALAMALAR OFİS SORUMLUSU GÖREV
TANIMI FORMU**

Doküman No	GT-KGK-004
Yayın Tarihi	29.12.2025
Revizyon Tarihi	29.12.2025
Revizyon No	02

	· Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası:3) · Resmi Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi · Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik · 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname · Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik · Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik · Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik · Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik · Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik · Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği · Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik · Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik · Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik · Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği · Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik · Kamu Personeli Genel Tebliği · Devlet Memurları Genel Tebliği · Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu
--	---

HAZIRLAYAN Yaşar GÜLÇEK	KONTROL EDEN Koordinatör Yardımcısı Dr. Öğretim Üyesi Emine SEZER	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Prof. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

SIRALAMALAR OFİS SORUMLUSU GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No	GT-KGK-004
Yayın Tarihi	29.12.2025
Revizyon Tarihi	29.12.2025
Revizyon No	02

Yasal Dayanaklar	
------------------	--

TEBLİĞ EDEN

ve Soyadı

Adı

Birim Amiri

Prof. Dr. Aydoğan SAVRAN

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Emine SEZER	Dr. Öğretim Üyesi	02.01.2024	

HAZIRLAYAN Yaşar GÜLÇEK	KONTROL EDEN Koordinatör Yardımcısı Dr. Öğretim Üyesi Emine SEZER	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Prof. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
----------------------------	---	---