



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BALIK SATIŞ VE UYGULAMA BİRİMİ
PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	16.02.2026
Revizyon No	02

Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi
Alt Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi
Görev Unvanı	Balık Satış ve Uygulama Birimi Görevlisi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği bir personel idari destek görevlisi, sürekli işçi.
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na uygun olmak. - Kuruma bağlılık, görevinin getirdiği sorumlulukları taşıyabilme, güvenilirlik, liyakat, gelişime açık olmak.
Görev Alanı	Görevli olduğu birimdeki teknik, temizlik ve idari işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek, - Gerektiğinde kendisine teslim edilen evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürüp getirmek, evrakın veya belgelerin gizliliğini ve emniyetini sağlamak, - Dosyalama ve arşivleme konularında bulunduğu yerdeki ilgili personele yardımcı olmak, - Sorumlusu olduğu birim için sorumlu amirinin talep ettiği bilgileri vermek, - Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak, - Birimindeki ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek, - Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak, - Birimindeki ürün ve mamullerin kullanıma hazırlanmasında birim sorumlusuna yardımcı olmak. - Sorumlusu olduğu birimin ve kullandığı ekipmanların bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak, - Sorumlu olduğu iç ve dış alanlarda bulunan yerleri çalışma programına göre periyodik olarak temizlemek, düzenlemek ve havalandırmak, - Temizliğe engel olabilecek eşya ve malzemeleri kaldırmak, temizliğin ve yerleşim düzeninin devamlılığını sağlamak, temizlik yaparken aynı ortamda bulunan eşyaların zarar görmemesi için dikkat etmek, - Çöpleri toplamak ve çöp kovalarına poşet takarak kullanıma hazır hale getirmek, Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları ilgililere bildirmek, israfa neden olacak yanan lambaları, açık muslukları kapatmak, - Sorumlu oldukları bölgelerin temizliği ile ilgili malzemeyi, kendilerine belirtilen gün ve saatlerde depo sorumlusundan ihtiyaca göre almak, kendisine verilen malzemeyi verimli ve ekonomik olarak kullanmak, - Temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman ve malzemeyi kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak.

HAZIRLAYAN Baver Gezal BAYKAL Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof.Dr.Halil ŞEN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü
---	--	-------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BALIK SATIŞ VE UYGULAMA BİRİMİ
PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	16.02.2026
Revizyon No	02

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 - Paylaşımçı ve iş birliğine açık olmak, - Nitelikli iş çıkarmak.	- Çalıştığı birimdeki teknik malzemeyi kullanabilme bilgisine sahip olmak, - Temizlik için kullanılan malzemeler hakkında yeterli bilgi sahibi olmak. - Satışı yapılan mal ve mamuller hakkında yeterli bilgi sahibi olmak.	- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, - Analitik ve sistematik çalışmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Stres yönetimi Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Satış ve satın alma işlemlerinde ilgili personel ile - Yapılan üretim ve satış işlerinde ilgili personel ile - İdari konularda Fakülte Sekreteri ve tüm akademik ve idari personel ile.		
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu - Gıda ve Hijyen ile İlgili Her türlü Tüzük, Genelge ve Yazılar		

HAZIRLAYAN Baver Gezal BAYKAL Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof.Dr.Halil ŞEN	ONAYLAYAN YS koordinatörü
--	--	-------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BALIK SATIŞ VE UYGULAMA BİRİMİ
PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	16.02.2026
Revizyon No	02

TEBLİĞ EDEN

Prof.Dr.Uğur SUNLU

Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Murat ŞAHİN	Sürekli İşçi	16.02.2026	
2	İsmet CEYLAN	Sürekli İşçi	16.02.2026	
3	Hanım GEZ	Sürekli İşçi	16.02.2026	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlama değişikliği
02	16.02.2026	Personel değişikliği

HAZIRLAYAN Baver Gezal BAYKAL Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof.Dr.Halil ŞEN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü
--	--	-------------------------------------