



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-013
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	Sürekli İşçi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Sürekli İşçi
Görevin Gerekliği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na uygun olmak - Kuruma bağlılık, görevinin getirdiği sorumlulukları taşıyabilme, güvenilirlik, liyakat, gelişime açık olmak.
Görev Alanı	Fakültedeki 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	- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak, - Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek, - Gerektiğinde kendisine teslim edilen evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürüp getirmek, evrakin veya belgelerin gizliliğini ve emniyetini sağlamak, - Dosyalama ve arşivleme konularında bulunduğu yerdeki ilgili personele yardımcı olmak, - Sorumlusu olduğu laboratuvar/ünite için sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek, - Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak, - Fakülte Dekanlığına laboratuvar/ünite ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek, - Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak, - Laboratuvar/ünite ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak, - Sorumlusu olduğu laboratuvar/ünitelerin altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak, - Sorumlu olduğu iç ve dış alanlarda bulunan yerleri; koridor, tuvalet, derslik, laboratuvar, çalışma odası ve odaların içinde bulunan tüm malzemeleri (masa, koltuk, dolap) 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,

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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-013
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	16.02.2026
Revizyon No	02

	14. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları ilgililere bildirmek, israfa neden olacak yanan lambaları, açık muslukları kapatmak 15. 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, 16. Temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman ve malzemeyi kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak.		
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. 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,	- Çalıştığı birimdeki teknik malzemeyi kullanabilme bilgisine sahip olmak, - Temizlik için kullanılan malzemeler hakkında 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 Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hızlı düşünme ve karar verebilme Hoşgörülü olma Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Ofis programlarını etkin kullanabilme, Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Eğitim ve Araştırma Biriminde yapılan teknik işlerde Öğretim Üyeleri ve Teknikerler ile - İdari konularda Fakülte Sekreteri ve tüm idari personel ile		
Yasal Dayanaklar	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,		

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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-013
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	16.02.2026
Revizyon No	02

2. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

TEBLİĞ EDEN
Prof.Dr.Halil ŞEN
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	Ertaç AKGÜN	Sürekli İşçi	01.01.2024	
2	Cemile İÇKEN	Sürekli İşçi	01.01.2024	
3	Gökhan YAMAN	Sürekli İşçi	01.01.2024	
4	Yusuf ÇAKAR	Sürekli İşçi	01.01.2024	
5	Safiye IŞIK	Sürekli İşçi	16.02.2026	
6	Murat ŞAHİN	Sürekli İşçi	16.02.2026	
7	Aysel YAMAN	Sürekli İşçi	16.02.2026	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi
02	16.02.2026	Yönetim değişikliği-Görevli personel değişikliği

HAZIRLAYAN Baver
Gezal BAYKAL
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Prof.Dr.Halil ŞEN
Dekan

ONAYLAYAN
YS Koordinatörü