



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ DESTEK GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-005
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	İdari Destek 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	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 Baver Gezal BAYKAL Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof.Dr.Halil ŞEN Dekan	ONAYLAYAN N YS Koordinatörü
--	---	---------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ DESTEK GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	16.02.2026
Revizyon No	02

	14. 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, 15. 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, - Nitelikli iş çıkarmak.	- Çalıştığı birimdeki teknik malzemeyi kullanabilme bilgisine sahip olmak, - Temizlik için kullanılan malzemeler 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 diksiyon 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	1. Su Ürünleri. Eğitim ve Araştırma Biriminde yapılan teknik işlerde Öğretim Üyeleri ve Tekniker ile 2. İdari konularda Fakülte Sekreteri ve tüm idari personel ile		

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
İDARİ DESTEK GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	16.02.2026
Revizyon No	02

Yasal Dayanaklar	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 3. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
------------------	--

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	Halil ALPARSLAN	Sürekli İşçi	01.01.2024	
2	Hasan Hüseyin GÖKÇE	Sürekli İşçi	01.01.2024	

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

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