



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ



İDARİ DESTEK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

<b>Birim Adı</b>	Su Ürünleri Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Su Ürünleri Fakültesi
<b>Görev Ünvanı</b>	İdari Destek Görevlisi
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)</b>	-
<b>Vekalet/Görev Devri</b>	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği bir personel idari destek görevlisi, sürekli işçi.
<b>Görev Alanı/Görevin Kısa Tanımı</b>	Fakülteadaki teknik, temizlik ve idari işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak,</li><li>2. Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,</li><li>3. Gerektiğinde kendisine teslim edilen evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürüp getirmek, evrakın veya belgelerin gizliliğini ve emniyetini sağlamak,</li><li>4. Dosyalama ve arşivleme konularında bulunduğu yerdeki ilgili personele yardımcı olmak,</li><li>5. Sorumlusu olduğu laboratuvar/ünite için sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek,</li><li>6. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak,</li><li>7. Fakülte Dekanlığına laboratuvar/ünite ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek,</li><li>8. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak,</li><li>9. Laboratuvar/ünite ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak,</li><li>10. Sorumlusu olduğu laboratuvar/ünitelerin altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak,</li><li>11. 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,</li><li>12. Temizliğe engel olabilecek eşya ve malzemeleri kaldırmak, temizliğin ve yerleşim düzeninin devamlılığını sağlamak, temizlik yaparken aynı ortamda bulunan eşyaların zarar görmemesi için dikkat etmek,</li><li>13. 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,</li><li>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,</li><li>15. Temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman ve malzemeyi kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak.</li></ol>

<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li> <li>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li> </ol>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak</li> <li>• Paylaşımçı ve işbirliğine açık olmak,</li> <li>• Nitelikli iş çıkarmak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Çalıştığı birimdeki teknik malzemeyi kullanabilme bilgisine sahip olmak,</li> <li>• Temizlik için kullanılan malzemeler hakkında yeterli bilgi sahibi olmak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,</li> <li>• Analitik ve sistematik çalışmak.</li> </ul>
<b>Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analitik düşünebilme</li> <li>✓ Analiz yapabilme</li> <li>✓ Değişim ve gelişime açık olma</li> <li>✓ Düzgün diksiyon</li> <li>✓ Düzenli ve disiplinli çalışma</li> <li>✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li> <li>✓ Empati kurabilme</li> <li>✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme</li> <li>✓ Hızlı uyum sağlayabilme</li> <li>✓ Hoşgörülü olma</li> <li>✓ Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme</li> <li>✓ İnovatif, değişim ve gelişime açık</li> <li>✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li> <li>✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li> <li>✓ Sabırlı olma</li> <li>✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma</li> <li>✓ Sorun çözebilme</li> <li>✓ Sonuç odaklı olma</li> <li>✓ Sorumluluk alabilme</li> <li>✓ Stres yönetimi</li> <li>✓ Üst ve astlarla etkin diyalog</li> <li>✓ Yoğun tempoda çalışabilme</li> <li>✓ Zaman yönetimi</li> </ul>		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su Ürünleri Eğitim ve Araştırma Biriminde yapılan teknik işlerde Öğretim Üyeleri ve Tekniker ile</li> <li>• İdari konularda Fakülte Sekreteri ve tüm idari personel ile</li> </ul>		
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li> <li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li> </ul>		