



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ DESTEK GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-018
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi
Alt Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği bir idari personel, sürekli işçi.
Görevin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na uygun olmak.Kuruma bağlılık, görevinin getirdiği sorumlulukları taşıyabilme, güvenilirlik, liyakat, gelişime açık olmak.
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none">Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.Toplantı duyurularını yapar.Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapar.Öğrenci (Lisansüstü) ders intibakları ile ilgili komisyon yazışmalarını yapar.Muafiyet dilekçelerini ilgili komisyona iletir.Öğrenciler (Lisansüstü) ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.Bölüme gelen postaları teslim alıp ilgililere teslim eder.Bölümün yazı işlerinin yürütülmesini sağlamak.Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazılarının yazılması,Yarıyıl sonu, bütünleme ve tek ders sınavlarının sonuçlarını (Lisansüstü) dersi veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Enstitüye sunulmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN A.Okan DOĞAN Fakülte Sekreteri V.	KONTROL EDEN Prof.Dr.Uğur SUNLU Dekan	ONAYLAYAN Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ DESTEK GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-018
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<p>20. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,</p> <p>21. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,</p> <p>22. İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p>						
Yetkileri	<p>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>						
Yetkinlik Düzeyi	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmakPaylaşımçı ve iş birliğine açık olmak,Nitelikli iş çıkarmak.</td><td><ul style="list-style-type: none">Çalıştığı birimdeki teknik malzemeyi kullanabilme bilgisine sahip olmak,En az lise ve dengi okul mezunu olmak.</td><td><ul style="list-style-type: none">Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,Analitik ve sistematik çalışmak.</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmakPaylaşımçı ve iş birliğine açık olmak,Nitelikli iş çıkarmak.	<ul style="list-style-type: none">Çalıştığı birimdeki teknik malzemeyi kullanabilme bilgisine sahip olmak,En az lise ve dengi okul mezunu olmak.	<ul style="list-style-type: none">Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,Analitik ve sistematik çalışmak.
	Temel	Teknik	Yönetsel				
<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmakPaylaşımçı ve iş birliğine açık olmak,Nitelikli iş çıkarmak.	<ul style="list-style-type: none">Çalıştığı birimdeki teknik malzemeyi kullanabilme bilgisine sahip olmak,En az lise ve dengi okul mezunu olmak.	<ul style="list-style-type: none">Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,Analitik ve sistematik çalışmak.					
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>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</p>						

HAZIRLAYAN A.Okan DOĞAN Fakülte Sekreteri V.	KONTROL EDEN Prof.Dr.Uğur SUNLU Dekan	ONAYLAYAN Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ DESTEK GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-018
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Diğer Görevlerle İlişkisi	<ol style="list-style-type: none">Su Ürünleri. Eğitim ve Araştırma Biriminde yapılan teknik işlerde Öğretim Üyeleri ve Tekniker ileİdari konularda Fakülte Sekreteri ve tüm idari personel ile
Yasal Dayanaklar	<ol style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması KanunuÜniversitelerde Akademik Teşkilât YönetmeliğiYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki KararnameResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

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	Gülhan KOÇAK	Şef	01.01.2024	
2	İlker ÖZKERİŞ	Bilgisayar İşletmeni	01.01.2024	
3	Bahar ASLANYÜREK	Sürekli İşçi	01.01.2024	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN A.Okan DOĞAN Fakülte Sekreteri V.	KONTROL EDEN Prof.Dr.Uğur SUNLU Dekan	ONAYLAYAN Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
---	--	--