



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

Destek / Yardımcı Hizmetler
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-UBE-010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Uluslararası Bilgisayar Enstitüsü
Alt Birim Adı	Müdürlük
Görev Unvanı	Destek / Yardımcı Hizmetler
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri
Astları	---
Vekâlet/Görev Devri	Enstitü Sekreteri uygun gördüğü göreve haiz idari personel
Görevin Gerekli Nitelikler	Mevzuat bilgisi, iletişim becerisi, liyakat
Görev Alanı	Enstitüdeki teknik, temizlik ve idari işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak,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,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,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.Malzeme depolarının düzenli tutulması ve stoklarımızın kontrolünün yapılarak eksik malzemenin tespit edilip Enstitü Sekreterliğine bilgi verilmesi.

HAZIRLAYAN Münür KARA Enstitü Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Murat Osman ÜNALIR Enstitü Müdürü	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

Destek / Yardımcı Hizmetler
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-UBE-010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yetkileri	1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.						
Yetkinlik Düzeyi	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak</td><td>Temizlik için kullanılan malzemeler hakkında yeterli bilgi sahibi olmak.</td><td>Görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirebilmek amacıyla problem çözme ve karar verme niteliklerine sahip olmak.</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	Temizlik için kullanılan malzemeler hakkında yeterli bilgi sahibi olmak.	Görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirebilmek amacıyla problem çözme ve karar verme niteliklerine sahip olmak.
Temel	Teknik	Yönetsel					
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	Temizlik için kullanılan malzemeler hakkında yeterli bilgi sahibi olmak.	Görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirebilmek amacıyla problem çözme ve karar verme niteliklerine sahip olmak.					
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Analitik düşünebilme ve analiz yapabilmeDeğişim ve gelişime açık olmaDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıEmpati kurabilme						

HAZIRLAYAN Münür KARA Enstitü Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Murat Osman ÜNALIR Enstitü Müdürü	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	---	--



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Destek / Yardımcı Hizmetler
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-UBE-010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">Etkin yazılı ve sözlü iletişimHızlı düşünme ve karar verebilmeHukuki analiz ve muhakeme yapabilme.Hoşgörülü olmaTürkçeyi etkin bir şekilde kullanabilmeİnovatif, değişim ve gelişime açıkKoordinasyon yapabilmeKurumsal ve etik prensiplere bağlılıkOfis programlarını etkin kullanabilme Planlama ve organizasyon yapabilmeSistemli düşünme gücüne sahip olmaSorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilmeSözlü ve yazılı anlatım becerisiTemsil kabiliyetiZaman yönetimi
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ol style="list-style-type: none">Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,Enstitünün Akademik ve İdari Personeli ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,Raporlama konusunda Enstitü Sekreteri.

HAZIRLAYAN Münür KARA Enstitü Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Murat Osman ÜNALIR Enstitü Müdürü	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	---	--



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Destek / Yardımcı Hizmetler
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-UBE-010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yasal Dayanakbilgi verme ve kararlar	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması KanunuÜniversitelerde Akademik Teşkilât YönetmeliğiYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname
---	--

TEBLİĞ EDEN

Prof.Dr.Murat OSMAN ÜNALIR
Enstitü Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Mustafa TÜRKYILMAZ	Bilgisayar İşletmeni		
2	Ayşe ÖZEN	Sürekli işçi		
3	Sevgin ÖNDER	Sürekli işçi		
4	T.Kemal TELBAŞ	Hizmetli (Ş)		

Revizyon No : 01

Revizyon Tarihi : 02.01.2024

Revize Nedeni : Kodların Değişimi

HAZIRLAYAN Münür KARA Enstitü Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Murat Osman ÜNALIR Enstitü Müdürü	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	---	---