



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ AMİR GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim Adı	İdari Amir
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	Yardımcı Personel
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği diğer personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak.
Görev Alanı	Sağlık Bilimleri Fakültesi bina ve çevresi ile ilgili idari düzenlemeleri yapmak
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1.Fakülteye gelen servislerin (bakım-onarım, ilaçlama, vb) ilgili yere yönlendirilmesini ve çalışma süresince ilgili teknik personelin servis personeline eşlik etmesini sağlamak,2. Fakültenin derslik ve bağlı bulunan birimlerinin dersler başlamadan önce eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini sağlamak,3. Her gün mesai başlayış ve bitiş saatlerinde bina içi ve dışı kontrollerini yapmak, kontroller sırasında tespit ettiği sorunları üst amire, arızaları üst amirle birlikte teknik personele bildirmek,4. Kendisine bildirilen sorun, şikayet ve arızalarla ilgili Fakülte Sekreteri'ne bilgi vermek ve Fakülte Sekreteri'nin yönlendirmesi doğrultusunda gereğini yapmak,5. Fakültemizin çevre düzenleme ve bakım işlerini koordine etmek,6. Bayrak gönderindeki bayrakların takibi ve değişimini yapmak, eskiyen Türk Bayraklarını Taşınır Kayıt Birimi'ne teslim etmek,7. Resmi günlerde binaya Türk Bayrağı'nın asılmasını, Resmi yas günlerinde ise gönderdeki Türk bayrağının yarıya indirilmesini sağlamak,8. Ara tatil ve yaz tatillerinde derslik ve bağlı bulunan birimlerin genel temizliğinin ve gerekli tadilatların yaptırılmasını ve eksiklerin giderilmesini sağlamak,9.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,10. Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ AMİR GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yetkileri	1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. 2 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktadır.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime ve Değişime YatkınlıkGizli Belgeleri AçıklamamaHesap VerebilirlikHizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKamu Kaynağını Etkili ve Verimli KullanmaKendi Başına İş YapmaKişisel Çıkar SağlamamaKurumsal Fayda OdaklılıkObjektif OlmaÖğrenme MotivasyonuProaktif Olma	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiEvrak Yönetim Sistemi BilgisiMevzuat Bilgisi ve UygulamaMuhakemeResmi Yazışma ve DosyalamaSistemik İş PlanlamaSistemli Çalışma	<ul style="list-style-type: none">Analitik DüşünmeÇalışanları Yönlendirme ve Motive EtmeÇatışma YönetimiDenetlemeEmpati KurabilmeEtkili İletişim ve İknaEtkili Karar VermeFikir Üretme/Öneri GeliştirmeHizmete Önem Vermeİletişim Yönetimiİş Önceliklendirmeİş ZekâsıKavramsal DüşünmeKaynak YönetimiKontrolKoordinasyon ve StandartlaştırmaKriz YönetimiPlanlama ve Organize EtmeSağlıklı Çalışma Ortamı YaratmaSorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ AMİR GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">Problem ÇözmeSaygılı OlmaSonuç OdaklılıkSorumluluk Alma ve İnisiyatif KullanmaSosyal OlmaSüreçlere DikkatStrese DayanıklılıkUyumlulukVeri ToplamaZamanı etkili kullanabilme		<ul style="list-style-type: none">Üst Yönetici İlişkileriVerimlilikZaman Yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak.Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren görev ve işler.		
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu İlgili mevzuat hükümleri		

TEBLİĞ EDEN

Adı ve Soyadı
Birim Amiri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ AMİR GÖREV TANIMI

Doküman No	GT- SBF-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

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

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--