



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Yardımcı Personel
GÖREV TANIMI

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No	GT-SBF-014
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim Adı	Yardımcı Personel
Görev Unvanı	Büro Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği diğer personel
Görevin Gerekli Nitelikler	Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak.
Görev Alanı	Fakülte binasının temizlik işlerini yürütmek, çay, kahve vb. içecek hazırlamak, sunumunu yapmak, evrak dağıtım posta işlerini yapmak ve Yönetim tarafından verilen diğer görevleri gerçekleştirmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>TEMİZLİK İŞLERİ:</p> <ol style="list-style-type: none">Kendisine verilmiş bölümün temizliğini yapmak,Fakülte binasının içi ve çevresinin temizlik işlerini yürütmek,Özel durumlarda (dökülme, taşınma vb.) ilgili bölümde temizlik yapmak, düzeni sağlamak,Temizlik malzemelerin korunması, kullanılmasından sorumlu olmak,Dersliklerin ve derslik binasının temizliği yapmak, düzenini sağlamak,Kullanılan demirbaşların düzenli ve bakımlı olmasını sağlamak,Temizlik amacı ile kullandığı malzemelerin eksikliklerini Fakülte Sekreterine bildirmek ve kaydını tutmak,Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak. <p>İKRAM:</p> <ol style="list-style-type: none">Çay, kahve vb. içecekleri hazırlar ve gerektiğinde sunumunu yapmak,

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



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Yardımcı Personel
GÖREV TANIMI

*"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"*

Doküman No	GT-SBF-014
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<p>2.Mutfaktaki demirbaştan sorumlu olmak, gerektiğinde araçların temizliğini yapmak,</p> <p>3.Haftalık olarak buzdolabını temizlemek, süresi geçmiş ya da bozulmuş olan yiyecekleri atmak,</p> <p>4.Fakülteadaki etkinlikler kapsamında düzenlenene faaliyetlerde yiyecek ve içeceklerin düzenlenmesinde görev almak,</p> <p>5.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,</p> <p>6.Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.</p> <p>EVRAK DAĞITIMI:</p> <p>1.Evrak dağıtım işini yapmak,</p> <p>2.Posta gönderimi yapmak,</p> <p>3.Evrakları ilgili kişilere gerektiğinde imza karşılığında ulaştırmak,</p> <p>4.Evrak dışında alınacak malzemeleri almak,</p> <p>5.Taşınma vb. durumda yardımcı olmak,</p> <p>6.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,</p> <p>7.Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.</p>			
Yetkileri	<p>1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.</p> <p>2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.</p>			
Yetkinlik Düzeyi	<table><tr><td>Temel</td><td>Teknik</td><td>Yönetsel</td></tr></table>	Temel	Teknik	Yönetsel
Temel	Teknik	Yönetsel		

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



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Yardımcı Personel
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-014
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

<ul style="list-style-type: none">• Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık• Başarı ve Çaba• Bilgi Paylaşımı• Bütünsel Bakış• Detaylara önem verme• Dürüstlük• Düzenlemelere Uyma• Gelişime ve Değişime Yatkınlık• Gizli Belgeleri Açıklamama• Hesap Verebilirlik• Hizmet Odaklılık• İletişim ve İlişki Kurma• İşbirliğine Açıklık• Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma• Kendi Başına İş Yapma• Kişisel Çıkar Sağlamama• Kurumsal Fayda Odaklılık• Objektif Olma• Öğrenme Motivasyonu• Proaktif Olma• Problem Çözme• Saygılı Olma• Sonuç Odaklılık• Sorumluluk Alma ve İnisiatif Kullanma• Sosyal Olma• Süreçlere Dikkat• Strese Dayanıklılık• Uyumluluk	<ul style="list-style-type: none">• Analitik Yaklaşım• Muhakeme• Sistematik İş Planlama• Sistemli Çalışma	
--	--	--

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



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Yardımcı Personel
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-014
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

	<ul style="list-style-type: none">Zamanı etkili kullanabilme		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren görev ve işler.		
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu		

TEBLİĞ EDEN

Adı ve Soyadı
Birim Amiri

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



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Yardımcı Personel
GÖREV TANIMI

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No	GT-SBF-014
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				
2				
3				
4				
5				
6				

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
---	---	--