



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
YARDIMCI HİZMETLER
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT- 007
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim Adı	Yardımcı Hizmetler
Görev Unvanı	İşçi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	
Görevin Gerektiği Nitelikler	•En az ortaokul veya dengi okul mezunu olmak
Görev Alanı	• Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitü'nün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yardımcı Hizmetler işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Derslik, toplantı ve seminer salonlarının kullanıma hazır halde bulundurma işlemleri. - Aydınlatma, ısıtma ve soğutma sistemlerinin çalışır halde olmasının sağlanması işlemleri. - Eğitim-öğretim hizmetinin aksamaması için malzemelerin zamanında ve yeterli sayıda temininin sağlanması işleri. - Enstitü'nün sabah açılıp akşam kapanması işleri - Enstitü içindeki çöplerin toplanıp, çöp kutularının boşaltılması ve temizlenmesi işleri - Sınıf, koridor, oda ve büroların temizlenip paspaslanması işleri. - Yönetimin vereceği ilgili görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi. - Sorun ve çözüm yollarıyla ilgili birim amirleriyle ortak hareket edilmesi. - Enstitü mutfağının hijyen kurallarına göre temizlenmesi. - Enstitü akademik ve idari personelinin çay vb. hizmetleri ile birime gelen misafirlere ikramlarının servis edilme işleri. - Bunların dışında idari amir tarafından görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri kanun yönetmelik ve kurallar dahilinde yapmak. - Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkileri	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	En az ortaokul ve dengi okul mezunu olmak.	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyime sahip olmak

HAZIRLAYAN Erhan POLAT Şef	KONTROL EDEN Yücel ALPHAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Belgin ARSLAN CANSEVER Enstitü Müdürü
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
YARDIMCI HİZMETLER
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-007
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	✓ Analiz yapabilen ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün diksiyon ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma ✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme ✓ Hoşgörülü olma ✓ Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme ✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme ✓ Sabırlı olma ✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma ✓ Sorun çözebilme ✓ Sorumluluk alabilme ✓ Üst ve astlarla etkin diyalog ✓ Yoğun tempoda çalışabilme ✓ Zaman yönetimi
Diğer Görevlerle İlişkisi	İdari konularda Enstitü Sekreteri ile.
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

HAZIRLAYAN Erhan POLAT Şef	KONTROL EDEN Yücel ALPHAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Belgin ARSLAN CANSEVER Enstitü Müdürü
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
YARDIMCI HİZMETLER
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-007
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBLİĞ EDEN

Adı ve Soyadı
Birim Amiri

Yücel ALPHAN
Enstitü Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Rahim BÖREKÇİ	İşçi		
2	Reyhan ALAKUŞ	İşçi		

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

HAZIRLAYAN Erhan POLAT Şef	KONTROL EDEN Yücel ALPHAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Belgin ARSLAN CANSEVER Enstitü Müdürü
---	--	--