



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ
YARDIMCI PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SEM-006
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Sürekli Eğitim Merkezi
Alt Birim Adı	Hizmetli
Görev Unvanı	Sürekli İşçi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Merkez Müdürü
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görevin Gerektiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">Merkez Müdürüne bağlı olarak gerekli olan tüm sorumlulukları yerine getirmek.
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none">Sürekli Eğitim Merkezi
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>Genel iş tanımlarına, prosedürlere, iş güvenliği ile ilgili Kanun ve yönetmeliklere uygun hareket eder,</p> <ul style="list-style-type: none">Kurum içi ve Kurum dışı birimlerin belge ve dosya taleplerine yönelik her türlü hazırlık çalışmasını yapar,Amirinin vereceği yazılı ve sözlü direktiflerini ilgi kişi ve birimlere iletir,Görev alanı ile ilgili işlemleri biten ancak işlem süreci devam eden evrakı ilgili masaya teslim eder. İşlemleri biten evrakları arşiv memuruna teslim eder. Büroda saklanması gereken evrakları mevzuata uygun şekilde dosya sırtlarını yaptığı klasörlerde arşivler,Sorumluluk alanıyla ilgili mevzuata hâkim olur ve güncel mevzuatı takip eder,Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirir,Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları giderir, gereken tedbirleri alır ve uygular, yetkisi dışında kalanlar için bir üst amirine öneride bulunur,Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutar, gerektiğinde rapor hazırlar,Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürüp getirir, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlar,Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olur,Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olur,Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina,eklent ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlar,Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol gösterir, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olur,Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar. <p>İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olur,</p>

HAZIRLAYAN Memur Sinem ŞANLI MERMERKAYA	KONTROL EDEN Merkez Müdürü Fulya DEDEOĞLU KONAKÇI	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gök Nur ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ
YARDIMCI PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SEM- 006
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,Binayı terk ederken kapı, pencere, elektrik ve muslukları kontrol ederek kapalı olmalarını sağlar.						
Yetkileri	<p>Görev, yetki ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir, Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludur, Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir, Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilir.</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">Temizliğe Önem vermekGüler yüzlü olmak</td><td><ul style="list-style-type: none">Büro ve Binanın temizliğini sağlamak</td><td><ul style="list-style-type: none">Planlama ve Koordinasyon becerisi</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none">Temizliğe Önem vermekGüler yüzlü olmak	<ul style="list-style-type: none">Büro ve Binanın temizliğini sağlamak	<ul style="list-style-type: none">Planlama ve Koordinasyon becerisi
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none">Temizliğe Önem vermekGüler yüzlü olmak	<ul style="list-style-type: none">Büro ve Binanın temizliğini sağlamak	<ul style="list-style-type: none">Planlama ve Koordinasyon becerisi					

HAZIRLAYAN Memur Sinem ŞANLI MERMERKAYA	KONTROL EDEN Merkez Müdürü Fulya DEDEOĞLU KONAKÇI	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ
YARDIMCI PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SEM-006
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	
Diğer Görevlerle İlişkisi	Tüm Birimler
Yasal Dayanaklar	*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu *İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Doç. Dr. Fulya DEDEOĞLU KONAKÇI
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	Gülten BALCI	4D Sürekli İşçi	02.01.2024	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Memur Sinem ŞANLI MERMERKAYA	KONTROL EDEN Merkez Müdürü Fulya DEDEOĞLU KONAKÇI	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gök Nur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---