



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,

Aydınlık Gelecek"

## EGE ÜNİVERSİTESİ

### SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

#### Yardımcı İşler Prosesi

Doküman No	PK-SEM-06
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

<b>PROSESİN AMACI</b>	Merkezin gerekli olan yardımcı hizmetlerine ilişkin tüm sorumlulukları yerine getirmek		
<b>KAPSAMI</b>	Merkez işlerini kapsar		
<b>GİRDİLER</b>	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzeme	<b>ÇIKTILAR</b>	Sorumluluk
<b>KAYNAKLAR</b>	<b>İNSAN</b>	<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	<b>ALTYAPI</b>
	Tüm İdari ve Akademik Personel ve Öğrenci	Bina	Fiziki Yapı
<b>ETKİLEDİĞİ PROSES</b>	Merkez Müdürlüğü	<b>ETKİLENDİĞİ PROSES</b>	Merkez Müdürlüğü
<b>FAALİYETLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Genel iş tanımlarına, prosedürlere, iş güvenliği ile ilgili Kanun ve yönetmeliklere uygun hareket eder,</li><li>Kurum içi ve Kurum dışı birimlerin belge ve dosya taleplerine yönelik her türlü hazırlık çalışmasını yapar,</li><li>Amirinin vereceği yazılı ve sözlü direktiflerini ilgi kişi ve birimlere iletir,</li><li>Görev alanı ile ilgi işlemi biten ancak işlem süreci devam eden evrakı ilgili masaya teslim eder. İşlemi biten evrakları arşiv memuruna teslim eder. Büroda saklanması gereken evrakları mevzuata uygun şekilde dosya sırtlarını yaptığı klasörlerde arşivler,</li><li>Sorumluluk alanıyla ilgili mevzuata hâkim olur ve güncel mevzuatı takip eder,</li><li>Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirir,</li><li>Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları giderir, gereken tedbirleri alır ve uygular, yetkisi dışında kalanlar için bir üst amirine öneride bulunur,</li><li>Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutar, gerektiğinde rapor hazırlar,</li></ul>		

**Adres** : Ege Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi  
Üniversite Cad. 9/27 Ege Üniversitesi Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0232 311 34 00 -483 53 68  
**İnternet Adresi** : <https://egesem.ege.edu.tr/>  
**E-Posta** : egesem@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1/3



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,

Aydınlık Gelecek"

## EGE ÜNİVERSİTESİ

### SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

#### Yardımcı İşler Prosesi

Doküman No	PK-SEM-06
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

	<ul style="list-style-type: none"><li>Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürüp getirir, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlar,</li><li>Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olur,</li><li>Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olur,</li><li>Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina,eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlar,</li><li>Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol gösterir, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olur,</li><li>Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar.</li><li>İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olur</li><li>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.</li><li>Binayı terk ederken kapı, pencere, elektrik ve muslukları kontrol ederek kapalı olmalarını sağlar.</li></ul>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Hiyerarşiye uyulması, Hijyen Kurallarına uyulması, Temizliğe Önem vermek, Sorumlulukları Yerine Getirmek</li></ul>
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	2547 Sayılı YÖK Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 İş Kanunu
<b>GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>6 Aylık</li></ul>
<b>PROSESİN HESAPLAMA METODU</b>	-
	<b>PROSESİN HEDEFİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Proses artlarına % 100 Uygunluk</li></ul>

**Adres** : Ege Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi  
Üniversite Cad. 9/27 Ege Üniversitesi Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0232 311 34 00 -483 53 68  
**İnternet Adresi** : <https://egesem.ege.edu.tr/>  
**E-Posta** : egesem@mail.ege.edu.tr

Sayfa 2/3



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,

Aydınlık Gelecek"

## EGE ÜNİVERSİTESİ

### SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

#### Yardımcı İşler Prosesi

Doküman No	PK-SEM-06
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

<b>PROSES SORUMLUSU</b>	Gülten BALCI	
<b>PROSES TAKİP SORUMLUSU</b>	Doç. Dr. Fulya DEDEOĞLU KONAĞI	
<b>PROSESİN RİSKLERİ</b>	Birim evraklarının zamanında teslim edilmemesi Hijyen ortamının oluşmaması	
<b>HAZIRLAYAN</b> Sinem ŞANLI MERMERKAYA Şef	<b>KONTROL EDEN</b> Doç. Dr. Fulya DEDEOĞLU KONAĞI Merkez Müdürü	<b>ONAYLAYAN</b> Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü

**Adres** : Ege Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi  
Üniversite Cad. 9/27 Ege Üniversitesi Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0232 311 34 00 –483 53 68  
**İnternet Adresi** : <https://egesem.ege.edu.tr/>  
**E-Posta** : egesem@mail.ege.edu.tr

Sayfa 3/3