



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ
GÖREV TANIMI

Döküman Kodu	SSE- GT-014
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” uyarınca, tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması amacıyla hazırlanmıştır.

Birim Adı	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Alt Birim Adı	Yardımcı Hizmetler Birimi
Görev Unvanı	Yardımcı Hizmetli/ Sürekli İşçi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Görevlendirilen / yetkilendirilen başka bir personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Enstitünün vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. İlgili mevzuat gereğince Enstitüdeki yardımcı hizmetler ile ilgili iş ve işlemlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Tüm görev alanlarıyla ilgili Enstitü Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Sorumluluğunda olan iç ve dış mekânların düzenli, temiz ve sıhhi olmasını sağlar.Sorumluluğunda bulunan oda, koridor, tuvalet, lavabo vb. yerleri süpürür, siler, söz konusu yerlerin diğer temizlik işlerini yapar, çöplerini toplar, çöp kovalarını boşaltır.Görev alanındaki mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerini çeşitli temizlik araç ve gereçleri ile temizler.Temizlik araç, gereç ve ekipmanlarını düzenli kullanır, ortada bırakmaz, söz konusu malzemenin temizlik ve bakım onarımlarını yapar, yapılmasını sağlar, bunları uygun şekilde muhafaza eder, mevcut malzeme bitmeden ilgililere haber verir.Çalışma ofisleri, sınıf, laboratuvar, koridor vb. alanların havalandırılmasını sağlar, sonrasında pencerelerini kapatır, odaları kilitler.Elektrik, su, cam, kapılar vb.’nde oluşan arızaları Enstitü sekreterine bildirir.Fotokopi işlerine yardımcı olur.Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencereleri kapatır, açık olan aydınlatmaları söndürür ve açık unutulmuş klimaları kapatır.Kırtasiye, malzeme vb. eşyaların Enstitü birimleri arasındaki taşıma ve dağıtım işlerini yapar.Birim içi ve birim dışı evrak dağıtımını yapar, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlar.Binaya gelen ziyaretçileri karşılar, yol gösterir ve yönlendirir.Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.Enstitü Üst Yönetimi tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer idari görevleri yerine getirir.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır.

HAZIRLAYAN Nehir ÇİM Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Koray KULEYİN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr. Mustafa MUTLUER Enstitü Müdür
--	---	---



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ
GÖREV TANIMI

Döküman Kodu	SSE- GT-014
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime ve Değişime YatkinlikGizli Belgeleri AçıklamamaHesap VerebilirlikHizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKamu Kaynağını Etkili ve Verimli KullanmaKendi Başına İş YapmaKişisel Çıkar SağlamamaKurumsal Fayda OdaklılıkObjektif OlmaÖğrenme MotivasyonuProaktif OlmaProblem ÇözmeSaygılı OlmaSonuç OdaklılıkSorumluluk Alma ve İnisiyatif KullanmaSosyal OlmaSüreçlere DikkatStrese DayanıklılıkUyumlulukVeri ToplamaZamanı etkili kullanabilme	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımArşiv YönetimiDepo Kayıt YönetimiKarar AlmaMevzuat Bilgisi ve UygulamaMuhakemeSistemli ÇalışmaYazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">Analitik DüşünmeBireysel Performans İyileştirmeBütünsel BakışDeğer YaratmaEmpati KurabilmeEş Düzey İlişkilerEtik Değerlere Sahip OlmaEtkili İletişim ve İknaEtkili Karar VermeFikir Üretme/Öneri GeliştirmeHizmete Önem Vermeİletişim Yönetimiİş Önceliklendirmeİş ZekasıKavramsal DüşünmeKaynak YönetimiKontrolKoordinasyon ve StandartlaştırmaKriz YönetimiMaliyet DuyarlılıkRapor YorumlamaRehberlik ve ÖğretmeRisk YönetimiSağduyuSorumluluk Alma ve İnisiyatif KullanmaSüreç YönetimiÜst Yönetici İlişkileriVerimlilikVizyon Sahibi OlmaYenilikçilikYorumlama ve DeğerlendirmeZaman Yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.Sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma becerisine sahip olmak.Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak.Dikkatli olmak, iş takibi yapmak ve gizlilik ilkesine riayet etmek.Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Enstitü birimleri ve görevli olduğu birim personeli,Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri,Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren diğer görev ve işler.		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		

HAZIRLAYAN
Nehir ÇİM
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN
Koray KULEYİN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Mustafa MUTLUER
Enstitü Müdür



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ
GÖREV TANIMI

Döküman Kodu	SSE- GT-014
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

TEBLİĞ EDEN
Koray KULEYİN
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
	Bülent VARLI Görkem TEZCAN	Hizmetli Sürekli İşçi		

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Nehir ÇİM Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Koray KULEYİN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr. Mustafa MUTLUER Enstitü Müdür
--	---	---