



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI LİSTESİ

Doküman No: LS-GT-001
Yayın Tarihi: 02.01.2023
Revizyon Tarihi: -
Revizyon No: -

Sıra No	Doküman No	Form Adı	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No
1	GT-ZTF-0001	GT-ZTF-0001-Atölyeler_BirimSorumlusu	17.11.2023	2.01.2024	1
2	GT-ZTF-0002	GT-ZTF-0002-Atölyeler-Teknisyen-Elektrik	17.11.2023	2.01.2024	1
3	GT-ZTF-0003	GT-ZTF-0003-Atölyeler-Teknisyen-Kalorifer	17.11.2023	2.01.2024	1
4	GT-ZTF-0004	GT-ZTF-0004-Atölyeler-Teknisyen-Metalişleri	17.11.2023	2.01.2024	1
5	GT-ZTF-0005	GT-ZTF-0005-Bilgi-İşlem-Görevli	17.11.2023	2.01.2024	1
6	GT-ZTF-0006	GT-ZTF-0006-Bilgi-İşlem-SistemYöneticisi	17.11.2023	2.01.2024	1
7	GT-ZTF-0007	GT-ZTF-0007-Çevre-Birimi-Sorumlusu	17.11.2023	2.01.2024	1
8	GT-ZTF-0008	GT-ZTF-0008-Çiftlik- Teknik Personel	17.11.2023	2.01.2024	1
9	GT-ZTF-0009	GT-ZTF-0009-Çiftlik-Müdürü	17.11.2023	2.01.2024	1
10	GT-ZTF-0010	GT-ZTF-0010-Çiftlik-SatışElemanı	17.11.2023	2.01.2024	1
11	GT-ZTF-0011	GT-ZTF-0011-Çiftlik-Sütİşletmesi-SütUstası	17.11.2023	2.01.2024	1
12	GT-ZTF-0012	GT-ZTF-0012-Çiftlik-Sütİşletmesi-Şef	17.11.2023	2.01.2024	1
13	GT-ZTF-0013	GT-ZTF-0013-Çiftlik-TarhanaErişteÜretim-BirimSorumlusu	17.11.2023	2.01.2024	1
14	GT-ZTF-0014	GT-ZTF-0014-Çiftlik-TarımMakinaları-Şef	17.11.2023	2.01.2024	1
15	GT-ZTF-0015	GT-ZTF-0015-Çiftlik-TarımMakinaları-TraktörŞoförü	17.11.2023	2.01.2024	1
16	GT-ZTF-0016	GT-ZTF-0016-Çiftlik-VeterinerHekim	17.11.2023	2.01.2024	1
17	GT-ZTF-0017	GT-ZTF-0017-Döner-Sermaye-BirimSorumlusu	17.11.2023	2.01.2024	1
18	GT-ZTF-0018	GT-ZTF-0018-Döner-Sermaye-TahakkukMemuru	17.11.2023	2.01.2024	1
19	GT-ZTF-0019	GT-ZTF-0019-Döner-Sermaye-TaşınırKayıtKontrol	17.11.2023	2.01.2024	1
20	GT-ZTF-0020	GT-ZTF-0020-Döner-Sermaye-Veznedar	17.11.2023	2.01.2024	1
21	GT-ZTF-0021	GT-ZTF-0021-Halkla-İlişkiler-Sorumlusu	17.11.2023	2.01.2024	1
22	GT-ZTF-0022	GT-ZTF-0022-Döner-Sermaye-SatınAlmaMemuru	17.11.2023	2.01.2024	1
23	GT-ZTF-0023	GT-ZTF-0023-Özel-Kalem	17.11.2023	2.01.2024	1
24	GT-ZTF-0024	GT-ZTF-0024-Maaş-İşleri-Memur	17.11.2023	2.01.2024	1
25	GT-ZTF-0025	GT-ZTF-0025-Maaş-İşleri-Şef	17.11.2023	2.01.2024	1
26	GT-ZTF-0026	GT-ZTF-0026-Mali-İşler-Sorumlusu	17.11.2023	2.01.2024	1
27	GT-ZTF-0027	GT-ZTF-0027-Öğrenci-İşleri-Şef	17.11.2023	2.01.2024	1
28	GT-ZTF-0028	GT-ZTF-0028-Öğrenci-İşleri-Memur	17.11.2023	2.01.2024	1
29	GT-ZTF-0029	GT-ZTF-0029-Disiplin İşleri Sorumlusu	17.11.2023	2.01.2024	1
30	GT-ZTF-0030	GT-ZTF-0030-Pesonel-İşleri-Şef	17.11.2023	2.01.2024	1
31	GT-ZTF-0031	GT-ZTF-0031-Pesonel-İşleri-Memuru	17.11.2023	2.01.2024	1
32	GT-ZTF-0032	GT-ZTF-0032-Projeler Birimi Sorumlusu	17.11.2023	2.01.2024	1
33	GT-ZTF-0033	GT-ZTF-0033-Projeler Birimi-Memur	17.11.2023	2.01.2024	1
34	GT-ZTF-0034	GT-ZTF-0034-Satış-İşleri-Görevlisi	17.11.2023	2.01.2024	1
35	GT-ZTF-0035	GT-ZTF-0035-Taşınır-Kayıt-Kontrol-Yetkilisi	17.11.2023	2.01.2024	1
36	GT-ZTF-0036	GT-ZTF-0036-Dış İlişkiler Sorumlusu	17.11.2023	2.01.2024	1
37	GT-ZTF-0037	GT-ZTF-0037-Yayınİşleri-BaskıAtölyesi-Sorumlusu	17.11.2023	2.01.2024	1
38	GT-ZTF-0038	GT-ZTF-0038-Yayınİşleri-BaskıAtölyesi-TeknikPersonel	17.11.2023	2.01.2024	1

Hazırlayan	Kontrol	Onay
------------	---------	------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI LİSTESİ

Doküman No: **LS-GT-001**
Yayın Tarihi: **02.01.2023**
Revizyon Tarihi: -
Revizyon No: -

39	GT-ZTF-0039	GT-ZTF-0039-Yayınışleri-Memur	17.11.2023	2.01.2024	1
40	GT-ZTF-0040	GT-ZTF-0040-Yazi-Kurul-İsleri-Şef	17.11.2023	2.01.2024	1
41	GT-ZTF-0041	GT-ZTF-0041-Yazi-İsleri-Memur	17.11.2023	2.01.2024	1
42	GT-ZTF-0042	GT-ZTF-0042-Bölüm-Sekreteri	17.11.2023	2.01.2024	1
43	GT-ZTF-0043	GT-ZTF-0043-İdare Amiri	17.11.2023	2.01.2024	1
44	GT-ZTF-0044	GT-ZTF-0044-DestekPersonel			
45	GT-ZTF-0045	GT-ZTF-0045-Ulaştırma-Şoför			

Hazırlayan	Kontrol	Onay
------------	---------	------

Adres : Üniversitesi Rektörlüğü 35040
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 21 24 – 43 26
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta :

Sayfa 2/2



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ATÖLYELER SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	Atölyeler
Görev Unvanı	Birim Sorumlusu
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	Atölye teknik elemanları, Destek Hizmetleri
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Fakültede yapılması gerekli tüm tadilat, bakım ve onarım işlerini yürütmek. - Birimlerinin ısıtma, havalandırma ve asansör sistemlerinin düzenli şekilde çalışmasını sağlamak. - Birimlerdeki sıhhi tesisat, kanal ve kanalizasyon sistemlerinin bakım ve onarımını yürütmek. - Birimlerin haberleşme sistemlerinin düzenli şekilde işlemlerini sağlamak, - Yol, kaldırım vb. ulaştırma yapılarının bakım ve onarımlarını yapmak, - Fakülteye ait trafo ve bina içi elektrik şebekelerini kontrol etmek. - Fakülte kalorifer sisteminin sağlıklı çalışmasını sağlamak. Kalorifer peteklerini ve tesisatını sürekli kontrol etmek. - Fakültede yapılması gerekli su tesisat işlerinin arıza, bakım ve onarım işlerini yürütmek. - Patlamış boruların tamiri ve değişimini yapmak, - Rezervuar değişimi ve tamirini yapmak, - Diğer sıhhi tesisat işlerinin bakımı ve tamirini yapmak, - Yukarıda belirtilen işlerin planlamasını yapmak, - Dekanlıktan gelen iş emirlerinin takibi ve yapılması, - Elemanların işe sevk edilmesi, - Atölye çalışanlarının çalışmalarının takibini yapmak. - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	Astlarına görev verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi, Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ATÖLYELER SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	- Mevzuat bilgisi - Mesleki Teknik Bilgiler	- Liderlik - Planlama - Organizasyon - Stratejik Yönetim
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Temsil yeteneğine sahip olma, - Koordinasyon becerisi, - Planlama ve organizasyon yapabilme, - Mevzuat bilgisi ve uygulama, - Analiz ve raporlama, - Etkin iletişim, - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, - Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, - Kaynakları verimli ve etkin kullanma, - Zaman yönetimi, - Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, - Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, - Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, - Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.		
Yasal Dayanaklar	2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ATÖLYELER SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Erol ÇAKAL	Tekniker	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	--	---

Form No: GT-ZTF-0001, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ATÖLYELER ELEKTRİK TEKNİSYENİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi		
Alt Birim Adı	Atölyeler		
Görev Unvanı	Teknisyen (Elektrik)		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Atölyeler Sorumlusu		
Astları	-		
Vekâlet/Görev Devri	Atölyeler sorumlusu tarafından yetkilendirilmiş personel		
Görevin Gerekli Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.		
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Fakültede yapılması gerekli elektrik arıza, bakım ve onarım işlerini yürütmek. - Fakültenin telefon arıza, bakım ve onarım işlerinin yürütmek, - Fakültenin İnternet kablo hatlarının çekilmesi, - Dekanlık Yönetimi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	- Mevzuat bilgisi - Mesleki Teknik Bilgiler	- Planlama - Organizasyon
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, - Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, - Kaynakları verimli ve etkin kullanma, - Zaman yönetimi, - Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, - Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ATÖLYELER ELEKTRİK TEKNİSYENİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yasal Dayanaklar	• 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 4857 sayılı İş Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Bilal YETİM	Tekniker	27.11.2023	
2	Metin GÜLBAHAR	Tekniker	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
KALORİFER TEKNİSYENİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi		
Alt Birim Adı	Atölyeler		
Görev Unvanı	Teknisyen (Kalorifer)		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Atölyeler Sorumlusu		
Astları	-		
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel		
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.		
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Kış aylarında ekte gönderilen kalorifer işletme talimatı doğrultusunda kalorifer kazanlarının yakılması, - Ekte bulunan Güvenlik Kurallarına uyarak görev yapmak, - Kalorifer peteklerinin bakımı ve değişim işlerini yapmak, - Kalorifer kazanlarının bakımını yapmak, - Kalorifer sisteminin eksikliklerini, arızalarını tespit etmek ve bu arızaların giderilmesi için çalışmalar yapmak, - Kalorifer yakma sezonu dışında; - Fakültede yapılması gerekli su tesisat işlerinin arıza, bakım ve onarım işlerini yürütmek. - Patlamış boruların tamiri ve değişimini yapmak, - Rezervuar değişimi ve tamirini yapmak, - Diğer sıhhi tesisat işlerinin bakım ve tamirini yapmak, Dekanlık Yönetimi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	- Mevzuat bilgisi - Mesleki Teknik Bilgiler	- Planlama - Organizasyon
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, - Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, - Kaynakları verimli ve etkin kullanma, - Zaman yönetimi, - Stres yönetimi.		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
KALORİFER TEKNİSYENİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Diğer Görevlerle İlişkisi	- Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, - Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi,
Yasal Dayanaklar	2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Halil SAPMAZ	Tekniker	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
METAL İŞLERİ TEKNİSYENİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0004
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi		
Alt Birim Adı	Atölyeler		
Görev Unvanı	Teknisyen- (Metal İşleri Teknisyeni)		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Atölye Birim sorumlusu		
Astları	-		
Vekâlet/Görev Devri	Atölye Birim Sorumlusu tarafından yetkilendirilmiş personel		
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.		
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Fakültede yapılması gerekli metalle ilgili işlerinin arıza, bakım ve onarım işlerini yürütmek. - Kaynak ve taşlama işlerini yapmak, - Dekanlık Yönetimi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	- Mevzuat bilgisi - Mesleki Teknik Bilgiler	- Planlama - Organizasyon
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, - Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, - Kaynakları verimli ve etkin kullanma, - Zaman yönetimi, - Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, - Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi,		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
METAL İŞLERİ TEKNİSYENİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0004
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yasal Dayanaklar	2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Bilal TÜRKSEVEN	Tekniker	27.11.2023	
2	Necip SEVGİ	Tekniker	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi		
Alt Birim Adı	Bilgi İşlem		
Görev Unvanı	İdari Personel (Bilgi İşlem Görevlisi)		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri		
Astları	-		
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel		
Görevin Gerekli Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.		
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Fakültemizde buluna öğrenci laboratuvarlarındaki bilgisayarların ve malzemelerin bakım onarım ve güvenliğini sağlar - Fakültemizin Bilgi İşlem Ofisine gelen iş taleplerini sistem yöneticilerine iletir. - Fakültemiz çalışma alanının içerisinde etkinliklerde de gerekli görüldüğünde görev alır. - Dersliklerdeki projeksiyon cihazları ve bilgisayar bağlantılarını kontrol edip, varsa sorunlarını düzeltmek Dekanlık yönetimi tarafından verilen diğer görevleri yapar.		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	- Mevzuat bilgisi - Mesleki Teknik Bilgiler	- Planlama - Organizasyon
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, - Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, - Kaynakları verimli ve etkin kullanma, - Zaman yönetimi, - Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi,		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	• Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi,
Yasal Dayanaklar	• 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 4857 sayılı İş Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Mesut MERTSOY	Mühendis	27.11.2023	
2	Evren GÜNGÖR	Sürekli İşçi	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM SİSTEM YÖNETİCİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0006
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	Bilgi İşlem
Görev Unvanı	Tekniker (Bilgi İşlem Sistem Yöneticisi)
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	Destek Hizmetler
Vekâlet/Görev Devri	Dekanlık tarafından yetkilendirilmiş personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Fakültemizin web sayfalarının tasarımını, veri giriş-çıkışlarını, güncellemelerini ve gerekli yapılandırma ayarlarını yapar, bölüm web sorumlularına eğitim ve teknik destek verir. - Etkinliklerde, davetlerde ve web sitesinde yayınlanması için animasyon ve kısa film hazırlar. - Grafik tasarımı yapar (Davetiye, poster, kitap kapağı, afiş). - Hosting, Satış, Filtre (öğrenci), ve Lisans sunucularını yönetir. - Üniversitemiz iş akışının yürütüldüğü hizmetlerin, otomasyon bağlantılarındaki (Maaş, Özlük, Evrak kayıt, Öğrenci işleri, Araştırma projeleri, Ayniyat, Döner sermaye) sorunların çözümünde ve kurulumunda yardımcı olur. - Fakültemiz tüm personeline Teknik Servis hizmetleri sağlar (işletim Sistemi ve program kurulumu, mail ayarları, ağ ve internet ayarları, ağ kablolama, switch bakımı ve montajı, virüslü bilgisayarların temizlenmesi, öğrenci laboratuvarlarındaki bilgisayarların ve malzemelerin bakım onarım ve güvenliğini sağlar). - Fakültemiz tüm personeline ve öğrencilere teknik destek sağlar. - Birimlerin talepleri doğrultusunda alınacak bilgisayar ve çevre birimleri için teknik şartname düzenler, - Fakültemiz çalışma alanının içerisinde etkinliklerde de gerekli görüldüğünde görev alır. - Dersliklerdeki projeksiyon cihazları ve bilgisayar bağlantılarını kontrol edip, varsa sorunlarını düzeltmek - Satış birimlerindeki bilgisayarların bakımını yapar, - Dekanlık yönetimi tarafından verilen diğer görevleri yapar.

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM SİSTEM YÖNETİCİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0006
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yetkileri	Astlarına görev verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi, Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	• Kamu ve Bürokrasi Kültürü	• Mevzuat bilgisi • Mesleki Teknik Bilgiler	• Liderlik • Planlama • Organizasyon • Stratejik Yönetim
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Temsil yeteneğine sahip olma, • Koordinasyon becerisi, • Planlama ve organizasyon yapabilme, • Mevzuat bilgisi ve uygulama, • Analiz ve raporlama, • Etkin yazılı ve sözlü iletişim, • Bilgisayar ve ofis programlarını kullanım, • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, • Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, • Kaynakları verimli ve etkin kullanma, • Zaman yönetimi, • Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, • Birim yönetim ile ilişkileri, • Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, • Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, • Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, • Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, • Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, • Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.		
Yasal Dayanaklar	• 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM SİSTEM YÖNETİCİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0006
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu
--	--

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Serhat Emre ŞALLIOĞLU	Tekniker	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÇEVRE BİRİM SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0007
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi		
Alt Birim Adı	Çevre Birimi		
Görev Unvanı	Mühendis-Çevre Birimi Sorumlusu		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri		
Astları	Destek Hizmetler		
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel		
Görevin Gerekli Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.		
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Bahçedeki tüm işlerin koordinasyonu, yönlendirilmesi ve uygulamasını sağlamak, - Fakülte çevresinin çimlendirilmesini yaptırmak - Bitki materyalinin temin edilmesini, dikimi, bakımı, çim ve süs bitkilerinin hastalık ve zararlılarla mücadelesi, gübrelemesini yaptırmak, (MPK) sulama sistemlerinin ve su kaynaklarının bakım ve onarım işleri, zirai makinelerin tamiri ve bakımının sağlanması, - Binaların haşerelere karşı ilaçlanmasında birim çalışanlarının zehirlenmelere ve yaralanmalara karşı iş güvenliğinin sağlanması. - Biriminde çalışan personelin görev dağılımını yapmak. - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.		
Yetkileri	Astlarına görev verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi, Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	- Mevzuat bilgisi - Mesleki Teknik Bilgiler	- Liderlik - Planlama - Organizasyon - Stratejik Yönetim
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Planlama ve organizasyon yapabilme, - Analiz ve raporlama, - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÇEVRE BİRİM SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0007
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	- Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, - Kaynakları verimli ve etkin kullanma, - Zaman yönetimi, - Stres yönetimi.
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, - Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, - Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, - Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu

TEBLİĞ EDEN
Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Gülşen ŞAHİN	Mühendis	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK ELEMAN
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0008
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi		
Alt Birim Adı	Menemen Araştırma, Uygulama ve Üretim Çiftliği		
Görev Unvanı	Teknik eleman		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Çiftlik müdürü		
Astları	-		
Vekâlet/Görev Devri	Çiftlik Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel		
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.		
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Atölyede tamir ve bakım işlerinde çalışmak - Traktör ve araçların bakımının yapılması - Her türlü tarım aletlerinin tamir ve bakımının yapılması - Çiftlik içerisinde oluşan arızalara(su patlağı ,hidrofor, kalorifer kazanı, kaynak işleri vb) müdahale edilmesi - Gerektiğinde traktör şoförü olarak çalışmak - Jeneratörlerinin bakımı ve mazot ikmalinin yapılması. - İdarenin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	Mesleki Teknik Bilgiler	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, - Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, - Kaynakları verimli ve etkin kullanma, - Zaman yönetimi, - Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki,		

HAZIRLAYAN
YS Birim Sorumlusu
Burcu GÜNAY ÖZEN

KONTROL EDEN
Fakülte Sekreteri
Mehmet KESKİN

ONAYLAYAN
YS Koordinatörü
Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK ELEMAN
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0008
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	- Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, - Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, - Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi,
Yasal Dayanaklar	2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Recai KALAFAT	İşçi	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÇİFTLİK MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0009
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	Menemen Araştırma ,Uygulama ve Üretim Çiftliği
Görev Unvanı	Çiftlik Müdürü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	Birim Sorumluları ve İdari Personeller (Ofis hizmetleri, Teknik hizmetler, Destek Hizmetler)
Vekâlet/Görev Devri	Dekanlık tarafından yetkilendirilmiş personel
Görevin Gerekli Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Çiftlikte günlük, aylık ve yıllık çalışma programının, şube şefleri ile birlikte belirlenerek uygulamanın yapılmasını sağlamak. - Çiftlik personelinin çalışma performanslarını takip etmek. - Personelin özlük hakları doğrultusunda izin verilmesi için onay makamını bilgilendirmek. Personel ile ilgili üst makamlarla gerekli yazışmayı yapmak. - Dekanlık Makamından gelen talep ve yazışmaları cevaplandırmak. - Çiftliğimize gelen konuk ve öğrenciler için talep edilen çalışmayı yapmak. - Çiftliğimiz için satın alınacak olan malzeme ve hizmetler belirlenerek, önceden onayı yazmak, yazdırmak. - Onaylanan alımların yapılması için gerekli çalışmayı yapmak. - Çiftliğe ait gelir gider kayıtlarını takip ederek, rapor hazırlamak. - Çevre kuruluşlar ile olan irtibatı sağlamak, yazışmaları yapmak. - Birimlerde üretim esnasındaki çalışmaları kontrol etmek, birimlerden gelen talepleri çiftlik imkânları elverdiğince çözmek, çözülemeyen durumlarda Dekanlık Makamını bilgilendirerek, çözüm için çalışma yapmak. - Bitkisel Üretim alanlarının üretim desenini, üretim sezonuna göre oluşturmak, bu konuda Dekanlık Makamını bilgilendirmek. - Planlanan üretim deseni için tarla şartlarını (toprak tav durumu, iklim değerleri, personel durumu vb.) değerlendirmek, buna göre ekim dikim hazırlıklarının yapılmasını sağlamak. - Bitkisel Üretimde fide, tohumluk, gübre miktarlarını belirleyerek, elde edilmesi için çalışmayı yapmak.

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÇİFTLİK MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0009
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	- Hastalık ve zararlılarla mücadele için zirai ilaçların tespiti ve temini için Dekanlık Makamını bilgilendirmek. - Bitkilerin sulanması, bakımı ve hasadı için gerekli işgücünü belirleyerek, çiftlik imkânları elverdiği ölçüde çiftlikten, yetersiz olduğunda dış piyasadan teminini sağlamak, hizmet bedelinin ödenmesi için gerekli çalışmayı yapmak. - Üretilen ürünlerin depolanması, kullanımı, satışı konusunda Dekanlık Makamını bilgilendirmek. - Çiftliğimize ait araçların yol belgelerini hazırlatmak, trafiğe çıkışları için gerekli çalışmayı yapmak. - Çiftlik personelinin çiftliğe ulaşımını sağlamak, - Çiftlik hizmet konutlarında oturanların taleplerini karşılanması için çalışma yapmak. - Çiftliğimize komşu çiftçilerin çiftlik arazisi içinden geçişleri için kontrolü yapmak, onların talepleri için gerekli çalışma bilgilendirmeyi yapmak. - Çiftliğin güvenliği konusunda tedbirleri aldirmek, yangın vb. doğal afetler için personeli görevlendirmek. - Dekanlık Makamından gelecek talep ve öneriler doğrultusunda çalışma yapmak.		
Yetkileri	Astlarına görev verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi, Paraf yetkisi, Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	- Mevzuat bilgisi - Mesleki Teknik Bilgiler	- Liderlik - Planlama - Organizasyon - Stratejik Yönetim
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Liderlik becerisi, - Temsil yeteneğine sahip olma, - Koordinasyon becerisi, - Planlama ve organizasyon yapabilme, - Mevzuat bilgisi ve uygulama, - Analiz ve raporlama, - Etkin yazılı ve sözlü iletişim, - Bilgisayar ve ofis programlarını kullanım, - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, - Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, - Kaynakları verimli ve etkin kullanma, - Zaman yönetimi,		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÇİFTLİK MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0009
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	Stres yönetimi.
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, - Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, - Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, - Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu

TEBLİĞ EDEN
Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Arif Emre AYDIN	İşçi	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SATIŞ VE DANIŞMA ELEMANI
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi		
Alt Birim Adı	Menemen Çiftliği		
Görev Unvanı	Satış ve Danışma Elemanı		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Çiftlik Müdürü		
Astları	-		
Vekâlet/Görev Devri	Çiftlik müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel		
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.		
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Çiftliğe ait Satış yerinde ürün satışı yapmak. - Satılan ve Gelen ürün kayıtlarının tutulması. - Gelen ürünlerin raflara ve dolaba yerleştirilmesi.. - Satış yerinin temizliği. - Yemekhanenin satın alımlarını yapmak ve yemekhanede yemek yiyenlere ait ücretleri tahsil ederek fişlerinin kesilmesi. - Çiftlik satın alma işlemlerini yapmak - İdarenin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	- Mevzuat bilgisi - Mesleki Teknik Bilgiler	- Planlama - Organizasyon
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Mevzuat bilgisi ve uygulama, - Analiz ve raporlama, - Etkin yazılı ve sözlü iletişim, - Bilgisayar ve ofis programlarını kullanım, - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, - Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma,		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SATIŞ VE DANIŞMA ELEMANI
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	- Kaynakları verimli ve etkin kullanma, - Zaman yönetimi, - Stres yönetimi.
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, - Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, - Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, - Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Hasan TOPAL	İşçi	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SATIŞ VE DANIŞMA ELEMANI
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gök Nur ŞİŞMAN AYDIN
--	--	---

Form No: GT-ZTF-0010, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SÜT İŞLETMESİ USTASI
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0011
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi		
Alt Birim Adı	Menemen Araştırma, Uygulama ve Üretim Çiftliği		
Görev Unvanı	Süt İşletmesi Ustası		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Çiftlik Müdürü		
Astları			
Vekâlet/Görev Devri	Çiftlik müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel		
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.		
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- İşletmeye gelen sütün planlandığı şekilde mamul haline getirilmesini sağlamak - İşletmede çalışan alet ekipmanın(Kazan, motorlar,inkibasyon- soğuk hava odaları, pişirme kazanları, ayran dolum makinesi, separatör,vakum kazanı ve pompası vb)çalışır durumda olmasını sağlamak. - Mamul haline gelen ürünlerin kalite kontrolünü yaparak, saklanması ve satışa sevkini yapılmasını sağlamak. - İşletmenin hijyen koşullarını sağlayarak, satışa sağlıklı ürünlerin gönderilmesini sağlamak. - Satışa gönderilen ürünlerin kayıtlarını tutarak, kurumlara gönderilen ürün bedellerinin tahsili için gerekli bilgilendirmeyi yapmak. - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	- Mevzuat bilgisi - Mesleki Teknik Bilgiler	Planlama
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Koordinasyon becerisi, - Planlama ve organizasyon yapabilme, - Mevzuat bilgisi ve uygulama, - Analiz ve raporlama,		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SÜT İŞLETMESİ USTASI
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0011
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	- Etkin yazılı ve sözlü iletişim, - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, - Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, - Kaynakları verimli ve etkin kullanma, - Zaman yönetimi, - Stres yönetimi.
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, - Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, - Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, - Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	İsmail BEDİR	İşçi	27.11.2023	
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni		
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SÜT İŞLETMESİ USTASI
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0011
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gök Nur ŞİŞMAN AYDIN
--	--	---

Form No: GT-ZTF-0011, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SÜT İŞLETMESİ SEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0012
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi		
Alt Birim Adı	Menemen Araştırma ,Uygulama ve Üretim Çiftliği		
Görev Unvanı	Süt İşletmesi Şefi		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Çiftlik Müdürü		
Astları	Destek Hizmetler		
Vekâlet/Görev Devri	Çiftlik Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel		
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.		
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Süt işletmesinde günlük çalışma programının yapılarak personel görevlendirilmesi yapmak. - İşletmeye gelen sütün planlandığı şekilde mamul haline getirilmesini sağlamak - İşletmede çalışan alet ekipmanın(Kazan, motorlar,inkibasyon- soğuk hava odaları, pişirme kazanları, ayran dolum makinesi, separatör,vakum kazanı ve pompası vb)çalışır durumda olmasını sağlamak. - Mamul haline gelen ürünlerin kalite kontrolünü yaparak, saklanması ve satışa sevkinin yapılmasını sağlamak. - İşletmenin hijyen koşullarını sağlayarak, satışa sağlıklı ürünlerin gönderilmesini sağlamak. - İşletme için gerekli araç, gereç ve tüketim malzemelerinin teminini önceden belirleyerek, temini için gerekli çalışmayı yapmak. - Satışa gönderilen ürünlerin kayıtlarını tutarak, kurumlara gönderilen ürün bedellerinin tahsili için gerekli bilgilendirmeyi yapmak. - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.		
Yetkileri	Astlarına görev verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi, Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	- Mevzuat bilgisi - Mesleki Teknik Bilgiler	- Liderlik - Planlama

HAZIRLAYAN
YS Birim Sorumlusu
Burcu GÜNAY ÖZEN

KONTROL EDEN
Fakülte Sekreteri
Mehmet KESKİN

ONAYLAYAN
YS Koordinatörü
Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SÜT İŞLETMESİ SEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0012
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

			- Organizasyon - Stratejik Yönetim
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Liderlik becerisi, - Temsil yeteneğine sahip olma, - Koordinasyon becerisi, - Planlama ve organizasyon yapabilme, - Mevzuat bilgisi ve uygulama, - Analiz ve raporlama, - Etkin yazılı ve sözlü iletişim, - Bilgisayar ve ofis programlarını kullanım, - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, - Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, - Kaynakları verimli ve etkin kullanma, - Zaman yönetimi, - Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, - Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, - Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, - Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.		
Yasal Dayanaklar	2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu		

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SÜT İŞLETMESİ SEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0012
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Sevtap VAROL	Mühendis	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TARHANA-ERİŞTE ÜRETİM SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0013
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi		
Alt Birim Adı	Menemen Araştırma, Uygulama ve Üretim Çiftliği -Tarhana – Erişte Üretim İşletmesi		
Görev Unvanı	İdari Birim Sorumlusu		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Çiftlik Müdürü		
Astları	Destek Hizmetleri		
Vekâlet/Görev Devri	Çiftlik müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel		
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.		
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Tarhana ve Erişte üretiminin yaptırılması. - Günlük üretimin planlanması - Tarhana ve Erişte İşletmesinde üretilen ürünleri satışa sevklerinin sağlanması, siparişlerin alınarak zamanında ve aksamadan yerine getirilmesi. - Tarhana ve Erişte bedelinin tahsili için bilgilendirmenin yapılması. - Tarhana ve Erişte Üretim İşletmesinin aylık faaliyet raporunun hazırlanması. - Tarhana ve Erişte Üretim İşletmesinde aksaklıkların oluşmaması için gerekli tedbirlerin alınması, olumsuzlukların çözümü için gerekli çalışmanın yapılması. - Tarhana ve Erişte Üretim İşletmesinde çalışan personelin puantaj ve kayıtlarının tutulması, görev dağılımının yapılması. - İdari konularda çiftlik müdürlüğüne yardımcı olunması. - Çiftlik yemekhanesinin personele hizmet vermesinin sağlanması, gelir ve gider hesaplarının tutulması. - Çiftliğimizde danışma görevlisi olarak çalışan şirket elemanlarının aylık nöbet listelerinin yapılması. - Çiftlik satış yerlerinin denetimi, kontrolü ve hesaplarının takibinin yapılması. - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.		
Yetkileri	Astlarına görev verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi, Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	Mevzuat bilgisi	Planlama
HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN		KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TARHANA-ERİŞTE ÜRETİM SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0013
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

		Mesleki Teknik Bilgiler	- Organizasyon - Stratejik Yönetim
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Temsil yeteneğine sahip olma, - Koordinasyon becerisi, - Planlama ve organizasyon yapabilme, - Mevzuat bilgisi ve uygulama, - Analiz ve raporlama, - Etkin yazılı ve sözlü iletişim, - Bilgisayar ve ofis programlarını kullanım, - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, - Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, - Kaynakları verimli ve etkin kullanma, - Zaman yönetimi, - Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, - Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, - Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, - Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.		
Yasal Dayanaklar	2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gök Nur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TARHANA-ERİŞTE ÜRETİM SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0013
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBLİĞ EDEN
Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Semra ÖZİŞIKLAR	Tekniker	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TARIM MAKİNALARI ŞUBE ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0014
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	Menemen Araştırma ,Uygulama ve Üretim Çiftliği
Görev Unvanı	Tarım Makinaları Şube Şefi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Çiftlik Müdürü
Astları	İdari Personeller (Ofis hizmetleri, Teknik hizmetler, Destek Hizmetler)
Vekâlet/Görev Devri	Dekanlık tarafından yetkilendirilmiş personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Araç ve traktör şoförlerinin günlük iş dağılımını yaparak puantajlarının tutulması. - Motorin , benzin ve kalorifer yakıtının kullanım durumunun takibi, üretim parsellerine göre kayıtlarının tutulması ve raporlarının hazırlanması. - Jeneratör, araç ve traktörlerin yakıt tüketiminin günlük, aylık ve yıllık olarak takibi, periyodik bakımlarının yapılması - Tüm araçların tamir bakım ve onarımın yapılması, bünyemizde yapılamayan tamiratların dış piyasada yaptırılarak ödeme evrakların hazırlanması ve takibi. - Çiftliğimiz şube ve birimlerindeki her türlü arızanın giderilmesi. - Çiftlik içme ve kullanım suyunun elde edildiği yüzeysel ve derin kuyuların arızalarının takibi ve tamiratın yapılması veya dış piyasaya yaptırılması. - Tüm şubelerde sabit ve hareketli alet ve makinelerin kaynak işleri, onarım vb. tamirinin yapılması veya yaptırılması. - Su tesisatı, damlama sulama sistemini montajı ve tamiratının yapılması. - Bitkisel üretim alanında, tarla bitkilerinin (buğday, mısır, yonca, fiğ, pamuk vb.) ekim programının yapılması, ekim, bakım, ilaçlama ve hasat işlerinin yapılması. - Tarlalara tav suyunun verilmesi, kanaldaki su durumuna göre kanala tribün kurularak traktöre montesinin yapılması tarla suyun ulaştırılmasını sağlamak - Tarla hazırlığının yapılması için aletlerin bakımlarının yapılması. - İlaçlama ve hasat makinelerinin bakımının yapılarak kullanıma hazırlanması. - Elde edilen ürünlerin depolanması korunması ve tüketim durumuna göre Hayvancılık Şubesine verilmesi ve kayıtlarının tutulması. - Hasat sonucu elde edilen ürünlerin depolanması, üretim miktarlarının kayıtlarının tutulması, gelir ve gider raporlarının hazırlanması. - Gübre ünitesinde üretilen gübrenin hammaddesinin temini depoya alınması, gübrenin formülüne göre hazırlanması, sevkiyatının yapılması ve kayıtlarının tutulması, çalışan personelin puantajının hazırlanması ve gider evrakının hazırlanması

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TARIM MAKİNALARI ŞUBE ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0014
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	- Çiftlik içerisinde meydana gelebilecek başlangıç yangınların söndürülmesi için gerekli olan yangın söndürme tankerinin ve yangın söndürme cihazlarının bakımının yaptırılarak çalışır halde bulunmasını sağlamak. - Yangın ekiplerinin kurulmasını ve sevk-idaresini sağlayarak, ilk müdahaleyi yapmak. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.		
Yetkileri	Astlarına görev verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi, Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	- Mevzuat bilgisi - Mesleki Teknik Bilgiler	- Liderlik - Planlama - Organizasyon - Stratejik Yönetim
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Liderlik becerisi, - Temsil yeteneğine sahip olma, - Koordinasyon becerisi, - Planlama ve organizasyon yapabilme, - Mevzuat bilgisi ve uygulama, - Analiz ve raporlama, - Etkin yazılı ve sözlü iletişim, - Bilgisayar ve ofis programlarını kullanım, - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, - Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, - Kaynakları verimli ve etkin kullanma, - Zaman yönetimi, - Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, - Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, - Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, - Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.		
Yasal Dayanaklar			

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TARIM MAKİNALARI ŞUBE ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0014
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	• 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 4857 sayılı İş Kanunu
--	--

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	İsmail Serkan KOLCU	Mühendis	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TRAKTÖR ŞOFÖRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0015
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi		
Alt Birim Adı	Menemen Araştırma, Uygulama ve Üretim Çiftliği		
Görev Unvanı	Tarım Makinaları Traktör Şoförü		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Çiftlik Müdürü		
Astları	-		
Vekâlet/Görev Devri	Çiftlik müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel		
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.		
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Traktör sürücüsü olarak görev yapmaktadır. - Traktör ve ekipmanların kullanıma hazır hale getirilmesi - Traktör bakım ve temizliğinin yapılması - Tarlada sürüm, ara işleme, ekim, dikim, ilaçlama, hasat, sulama işleri, tohum ve gübre indirme ve yüklenmesi. - Hasatta elde edilen ürünlerin depolanma şekline göre nakliyesi (silaj, tohum, balya vb.)		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	- Mevzuat bilgisi - Mesleki Teknik Bilgiler	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, - Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, - Kaynakları verimli ve etkin kullanma, - Zaman yönetimi, - Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki,		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TRAKTÖR ŞOFÖRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0015
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	- Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, - Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, - Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi,
Yasal Dayanaklar	2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	İlhan BİNGÜL	İşçi	27.11.2023	
2	Bülent KINAY	İşçi	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER HEKİM
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0016
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi		
Alt Birim Adı	Menemen Araştırma ,Uygulama ve Üretim Çiftliği		
Görev Unvanı	Hayvansal Üretim Şubesi Veteriner Hekim		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri		
Astları	Destek Hizmetler		
Vekâlet/Görev Devri	Çiftlik müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel		
Görevin Gerekliği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.		
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Hasta hayvanların saptanması ve tedavisinin yapılması. - Cerrahi müdahale gereken hayvanlara cerrahi operasyon yapılması. - Tırnak sorunu olan hayvanların tırnak kesimi ve bakımının yapılması. - Gebelik muayenesinin yapılması. Suni tohumlama - Gebelik muayenesi sonucu gebe olmayan ve döl tutma sorunu olan hayvanlara hormon tedavisin yapılarak kızgınlık göstermesinin sağlanması - Yem tüketiminin bilgisayardan izlenmesi yemleme sistemindeki arızaların tespiti. - Doğumu problemlili olan ve müdahale yapılması gereken ineklerin, koyunların doğumunun yaptırılması. - Doğumdan sonra etenini atmayan hayvanların eteninin alınması. - Bulaşıcı Hastalıklara karşı gerekli tedbirleri alarak, koruma amaçlı, aşılama ve ilaçların yapılması.(İshal, pnömoni, brucella,Enterotoksemi,beyaz kas hastalığı,eten vb.) - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.		
Yetkileri	Astlarına görev verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi, Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	- Mevzuat bilgisi - Mesleki Teknik Bilgiler	- Planlama - Organizasyon - Stratejik Yönetim

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER HEKİM
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0016
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Koordinasyon becerisi, • Planlama ve organizasyon yapabilme, • Mevzuat bilgisi ve uygulama, • Analiz ve raporlama, • Etkin yazılı ve sözlü iletişim, • Bilgisayar ve ofis programlarını kullanım, • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, • Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, • Kaynakları verimli ve etkin kullanma, • Zaman yönetimi, • Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, • Birim yönetim ile ilişkileri, • Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, • Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, • Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, • Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, • Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, • Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.		
Yasal Dayanaklar	• 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 4857 sayılı İş Kanunu		

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER HEKİM
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0016
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	Berkan BERTAN	Veteriner Hekim	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gök Nur ŞİŞMAN AYDIN
--	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE BİRİM SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0017
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	Döner Sermaye İrtibat Birimi
Görev Unvanı	Döner Sermaye İrtibat Birimi Sorumlusu
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	Ofis çalışanları, Destek Hizmetler)
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel
Görevin Gerekli Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Her yılsonunda işletme bütçesinin oluşturulmasını ve bütçe ile ilgili raporların hazırlanmasını sağlamak, muhasebe, defter ve kayıtları tutmak, - Fakülteye satın alınan mallara ait faturaların yönetmeliklere uygunluğunu kontrol etmek, ödeme süresi gelen faturaları tahakkuk memurlarına verip, ödeme için hazırlamak, firmalara yapılacak ödemeleri takip etmek, - Satın alma faturalarını taşınır kayıt kontrol yetkilisine vererek, ambar giriş ve çıkış fişlerinin doğruluğunun kontrol edilmesini sağlamak, - Her ay sonu ambara giren malların çıkış işlemlerinin tahakkuk memurlarıyla kontrollerini yapıp, merkez döner sermaye müdürlüğüne göndermek, - Satılan ürünlere ilişkin kesilen faturaların firmalara ulaşip ulaşmadığını takip etmek, tahsil süresi gelen fatura bedellerinin ilgili kuruluşlarla görüşerek tahsilini sağlamak. - Ay içinde Fakülte Bölümlerinin gelir ve gider fasıllarını tahakkuk memurları ile tutturmak, parasal ve mal açısından tablolandırmak, gelir ve giderlere ait her türlü belge, fatura ve makbuzları saklamak, - Fakülte Bölüm ve Birimlerinden gelen malzeme satın alma talep yazılarını satın alma memuruna iletmek, satın alma memurlarının dış piyasa araştırmalarına yardımcı olmak, satın alınan malzemenin eksiksiz olarak ilgili birime teslimini takip etmek, - Her ay sonu tahakkuk memurlarının hazırladığı işletmenin vergi ile ilgili evraklarını kontrol edip, zamanında ilgili vergi dairesine yatırılmasını sağlamak, - Demirbaş malzemenin zamanında kayıt altına alınmasını sağlamak ve döner sermayeden katma bütçeye ay sonunda devir işlemlerini gerçekleştirmek, - Mevzuat ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri takip etmek, işletme personelini bu değişikliklerle ilgili olarak bilgilendirmek, - İşletmede görevli personelin mesai saatlerine uyumunu takip etmek, personel arasında olabilecek sorunları çözmek, işletme yerleşkesinin genel temizlik ve diğer bakım işlemlerini yaptırmak, - İşletmenin Merkez döner sermaye işletme müdürlüğü ile organize olarak çalışmasını

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE BİRİM SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0017
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	sağlamak, - Yürütme ve yönetim kurulu evraklarını hazırlayarak, Fakülte yönetimine sunmak, - Yönetimin talep etmiş olduğu bilgi ve bilgilerin doğru ve zamanında karşılanmasını sağlamak, gizliliğe riayet etmek, - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.		
Yetkileri	Astlarına görev verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi, Paraf yetkisi, Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	- Mevzuat bilgisi - Mesleki Teknik Bilgiler	- Liderlik - Planlama - Organizasyon - Stratejik Yönetim
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Liderlik becerisi, - Temsil yeteneğine sahip olma, - Koordinasyon becerisi, - Planlama ve organizasyon yapabilme, - Mevzuat bilgisi ve uygulama, - Analiz ve raporlama, - Etkin yazılı ve sözlü iletişim, - Bilgisayar ve ofis programlarını kullanım, - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, - Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, - Kaynakları verimli ve etkin kullanma, - Zaman yönetimi, - Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, - Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, - Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, - Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.		
Yasal Dayanaklar			

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE BİRİM SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0017
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	• 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 4857 sayılı İş Kanunu
--	--

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Suat METİNER	Bilgisayar İşletmeni	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TAHAKKUK MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0018
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	Döner Sermaye İrtibat Birimi
Görev Unvanı	Tahakkuk Memuru
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Döner Sermaye Birim Sorumlusu
Astları	Destek Hizmetler
Vekâlet/Görev Devri	Birim sorumlusu tarafından yetkilendirilmiş personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Ay sonlarında işletme gelir ve giderlerinin, merkez döner sermaye müdürlüğü kayıtları ile karşılaştırılması ve kayıtların tutmasını sağlamak, - Fakültemiz birimlerine ait vezne servisinin düzenlemiş olduğu tahsil makbuzlarını ilgili bölümlerin hesaplarına girilmesini sağlamak, - Fakültemizin yazı işleri biriminden işletmeye gelen evrakların teslim alınarak, konusu itibariyle ilgili bölüm dosyalarına konulmasını sağlamak; - Fakültenin ihtiyaçlarının karşılanması için yapılacak olan ihalelerle ilgili gerekli evrakların hazırlanması, dosyaların açılması, elektronik ortamda EKAP Platformunda yapılacak olan ihale bilgilerinin mevzuatta belirtilen süre ve kurallara uygun olarak girilmesini sağlamak, - Firma ve kişilere yapılan ödemelere ilişkin kayıtların İşletme gider defterine işlenmesi, - Firmalardan gelen para havalelerini ilgili birimlere göre ayırarak hesaplarına aktarılması - Gelen çağrılarını cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek. - Her ay sonunda işletmenin tüm gelir ve gider tablolarını ilgili personel ile kontrol ve karşılaştırmaların yapıp, Fakülte Yönetimine sunulmasını sağlamak; - İşletme gelirleri ile ilgili olarak Vezne görevin yürüten personel tarafından kesilen tahsil makbuzları ve faturaların İşletmenin gelir defterlerine ürün bazında ve mevzuata uygun olarak işlenmesini sağlamak, - İşletme vizesine gelerek bankaya yatırılan bakiyelere ilişkin olarak kasa girişi kayıt listelerinin hazırlanarak Fakülte Yönetimine sunulması - İşletmenin aylık gelir gider tablolarının hazırlanarak, Fakülte yönetimine sunulması, - İşletmenin faaliyetleri ile ilgili idari yazışmalarını hazırlayarak imza için yönetime sunmak. - İşletmenin gelen telefonlarına bakmak, gelen çağrılarını ilgili kişilere yönlendirmek,

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TAHAKKUK MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0018
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	• Merkez döner sermaye işletme müdürlüğüne gitmesi gereken tahakkuk ve saymanlık ile ilgili belgelerin düzenlenmesi, fotokopilerinin çekilmesi ve dosyalanmasını sağlamak; • Tahakkukla ilgili onay belgesi, onay yazısı, muayene raporu, hak ediş raporlarının hazırlanması, imza aşamasına kadar olan tüm gerekli evrakların hazırlanmasını sağlamak; • Veznedarın firmalara kesmiş olduğu borç faturalarını firmaların ve ilgili birimlerin hesaplarına aktarılmasını sağlamak,		
Yetkileri	Paraf yetkisi, Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	• Kamu ve Bürokrasi Kültürü	• Mevzuat bilgisi • Mesleki Teknik Bilgiler	• Planlama • Organizasyon
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Liderlik becerisi, • Temsil yeteneğine sahip olma, • Koordinasyon becerisi, • Planlama ve organizasyon yapabilme, • Mevzuat bilgisi ve uygulama, • Analiz ve raporlama, • Etkin yazılı ve sözlü iletişim, • Bilgisayar ve ofis programlarını kullanım, • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, • Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, • Kaynakları verimli ve etkin kullanma, • Zaman yönetimi, • Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, • Birim yönetim ile ilişkileri, • Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, • Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, • Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, • Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, • Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, • Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.		
Yasal Dayanaklar	• 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TAHAKKUK MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0018
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu
--	--

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Osman KAYA	Sağlık Teknikeri	27.11.2023	
2	Zuhal ÖZYURTLU	Bilgisayar işletmeni	27.11.2023	
3	Suna EFLATUN	İşçi	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0019
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	Döner Sermaye İrtibat Birimi
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Döner Sermaye Birim Sorumlusu
Astları	Destek Hizmetler
Vekâlet/Görev Devri	Birim sorumlusu tarafından yetkilendirilmiş personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt yetkilileri görev şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir. Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebilir. - Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılardan veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir. - Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. - Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir. - Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. - Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. - Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek. - Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0019
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak. ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek. ı) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak. i) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak. • Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir. a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek. b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak. • Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.		
Yetkileri	Paraf yetkisi, Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	• Kamu ve Bürokrasi Kültürü	• Mevzuat bilgisi • Mesleki Teknik Bilgiler	• Planlama • Organizasyon • Stratejik Yönetim
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Temsil yeteneğine sahip olma, • Koordinasyon becerisi, • Planlama ve organizasyon yapabilme, • Mevzuat bilgisi ve uygulama, • Analiz ve raporlama, • Etkin yazılı ve sözlü iletişim, • Bilgisayar ve ofis programlarını kullanım, • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, • Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, • Kaynakları verimli ve etkin kullanma, • Zaman yönetimi, • Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki,		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0019
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	- Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, - Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, - Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, - Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Gülay AKBULAK	Bilgisayar İşletmeni	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE - VEZNEDAR
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0020
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	Döner Sermaye İrtibat Birimi
Görev Unvanı	Veznedar
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Döner sermaye Birim Sorumlusu
Astları	Destek Hizmetler
Vekâlet/Görev Devri	Dekanlık tarafından yetkilendirilmiş personel
Görevin Gerekli Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Fakültemiz satış yerlerinde görevli personelin her akşam satış siteminden aldıkları günlük satış raporuna göre düzenledikleri satış fişlerini ve raporda belirtilen günlük hasılat tutarını her sabah satış yerlerinden almak; satılan ürünleri satış yerlerine gönderen bölümler bazında ayırmak ve muhasebe yetkilisi mutemmedi alındısı ve tahsil makbuzlarını düzenlemek; - Fakültemiz bölümlerinde yapılan laboratuvar analizlerinin ücretlerinin ilgilerden tahsil etmek, faturalarını ve muhasebe yetkilisi mutemmedi alındısı belgelerini düzenlemek; - Tahsil edilen bakiyelerin kasa defterine işlenmesi, teslimat müzekerelerinin düzenlenmesi ve T.C. Ziraat Bankası Ege Tıp Şubesindeki döner sermaye hesabına yatırılması; - Tahsil makbuzu kesilen ürünleri taşınır işlem kodlarına göre ayırarak, giriş ve çıkış taşınır işlem fişlerinin düzenlenmesi; - Firmaların Fakültemizden almış olduğu ürün ve hizmetlere ilişkin olarak bankalar aracılığıyla gelen havalelerin faturalandırılması ve daha önceden firmalara kesilmiş olan borç faturalarının işleme koyulması; - Hazırlanan tahakkuk-saymanlık evraklarının Merkez Döner Sermaye Müdürlüğüne imza karşılığı teslim edilmesi; - Fakültenin acil ihtiyaçları için nakit olarak alınan malzemenin ödemelerinde kullanılmak üzere Merkez Döner Sermaye Müdürlüğünden avans mutemmedi olarak nakit avans çekilmesi; Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin olmadığı durumlarda taşınır kayıt işlemlerini yürütmek;
Yetkileri	Paraf yetkisi, Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE - VEZNEDAR
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0020
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	- Mevzuat bilgisi - Mesleki Teknik Bilgiler	- Planlama - Organizasyon - Stratejik Yönetim
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Temsil yeteneğine sahip olma, - Koordinasyon becerisi, - Planlama ve organizasyon yapabilme, - Mevzuat bilgisi ve uygulama, - Analiz ve raporlama, - Etkin yazılı ve sözlü iletişim, - Bilgisayar ve ofis programlarını kullanım, - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, - Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, - Kaynakları verimli ve etkin kullanma, - Zaman yönetimi, - Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, - Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, - Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, - Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.		
Yasal Dayanaklar	2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu		

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE - VEZNEDAR
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0020
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	Kerem YÜKSEL	Bilgisayar İşletmeni	27.11.2023	
2	Subutay İŞBİLEN	Bilgisayar İşletmeni	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
HALKLA İLİŞKİLER SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0021
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	Halkla İlişkiler
Görev Unvanı	Halkla İlişkiler Sorumlusu
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan
Astları	İdari Personeller (Ofis hizmetleri, Teknik hizmetler, Destek Hizmetler)
Vekâlet/Görev Devri	Dekanlık tarafından yetkilendirilmiş personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Basın ve Halkla İlişkiler birimine gelen muhtelif evrakların takibi. - Resmi Yazışmalar - Önemli Gün ve Haftalarla ilgili duyurular - Dekanlık Duyuruları, Bölüm Duyuruları, Etkinlik Duyuruları ve mail ile yapılan tüm duyurular, - Doğum günü mesajı, Vefat Haberleri - Fakülte Tanıtım Komisyonu görevi - Teşekkür Belgeleri, Plaketler - Mezuniyet - Web sayfasına etkinliklerin girilmesi (fotoğrafların seçimi ve konulacak metnin hazırlanması) Halklailiskiler.ziraat@mail.ege.edu.tr; ziraatbasinyayin@mail.ege.edu.tr ve ziraatbasinyayin@gmail.com mail adreslerinin gelen giden maillerinin takibi - Fakülte etkinliklerini kamuoyuna duyurmak - Konferans, seminer, söyleşi, toplantı, mezuniyet töreni, fuar, yılbaşı vb. faaliyetleri organize etmek veya destek vermek - Fakültemizle ilgili medyada çıkan haberleri ilgili öğretim üyelerine iletmek - Rektörlük halkla ilişkilerle iletişim içinde fakülte haberlerinin üniversite içinde duyurulmasını sağlamak - Gerektiği takdirde sponsor bulma konusunda yazışmalar yapmak - Fakültemiz öğrencileri ile iletişim içinde olmak - Fakültemizdeki çeşitli komisyonlarda görev almak (Web Tasarım Komisyonu) - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
HALKLA İLİŞKİLER SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0021
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yetkileri	Astlarına görev verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi, Paraf yetkisi, Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	- Mevzuat bilgisi - Mesleki Teknik Bilgiler	- Liderlik - Planlama - Organizasyon - Stratejik Yönetim
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Temsil yeteneğine sahip olma, - Koordinasyon becerisi, - Planlama ve organizasyon yapabilme, - Mevzuat bilgisi ve uygulama, - Analiz ve raporlama, - Etkin yazılı ve sözlü iletişim, - Bilgisayar ve ofis programlarını kullanım, - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, - Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, - Kaynakları verimli ve etkin kullanma, - Zaman yönetimi, - Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, - Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, - Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, - Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.		
Yasal Dayanaklar	2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
HALKLA İLİŞKİLER SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0021
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Sema SEZER	Tekniker	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SATIN ALMA MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0022
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	Döner Sermaye İrtibat Birimi
Görev Unvanı	Satın Alma Memuru
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Döner Sermaye Birim Sorumlusu
Astları	Destek Hizmetler
Vekâlet/Görev Devri	Birim sorumlusu tarafından yetkilendirilmiş personel
Görevin Gerekliği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Fakültemiz İdari birimleri ile bölümlerin acil ihtiyacı olan malzemenin satın alınabilmesi için, Merkez Döner Sermaye Müdürlüğünden avans çekilmesi, satın alınan malzemenin ilgili birime imza karşılığında teslim edilmesi, çekilen avansla satın alınan malzemelere ait faturaların Merkez Döner Sermaye Müdürlüğüne teslim edilerek alınan avansın kapatılması; - Satın alınan malzemenin ilgili birime imza karşılığı teslim edilmesi. - Fakültemizin ihtiyacı bulunan ve satın alınması gereken malzemelerle ilgili olarak firma ve fiyat bazında piyasa araştırması yapmak, firmalarla iletişim kurmak, - Firmalardan satın alınacak malzeme ile ilgili olarak, fiyat teklif mektubu ve götürü bedel mal alım sözleşmelerinin firmalarca düzenlenmesini sağlamak, belgeleri dosyalamak. - Fakülte uygulama çiftliklerinde üretilerek kamu ve tüzel kuruluşlar ile firmalara satılan ürünlerin faturalarının veznedardan teslim alınarak ilgili kuruluşlara imza karşılığı teslim etmek. - Satın alınan malzeme ile ilgili olarak firmalardan faturaların alınması ve Fakülte döner sermaye birimi tahakkuk servisine faturaların teslim edilmesi. - Fakülte uygulama çiftliklerinde üretilerek kamu ve tüzel kuruluşlar ile firmalara satılan ürünlerin alacak ve borç faturalarına ait ay sonu belgelerini hazırlamak ve Merkez Döner Sermaye Müdürlüğüne teslim etmek. - Fakülte sekreterliğinin katma bütçeden yapılan satın alma işlemlerini yürütmek. - Satın alma faaliyetleri ile ilgili olarak talep ve sorunları Fakülte Yönetimine bildirmek, yürütmekte olduğu faaliyetlerle ilgili olarak düzenli olarak bilgi vermek. - Fakülte kaynaklarını verimli kullanmak, gizliliğe riayet etmek.

HAZIRLAYAN
YS Birim Sorumlusu
Burcu GÜNAY ÖZEN

KONTROL EDEN
Fakülte Sekreteri
Mehmet KESKİN

ONAYLAYAN
YS Koordinatörü
Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SATIN ALMA MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0022
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yetkileri	Paraf yetkisi, Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	- Mevzuat bilgisi - Mesleki Teknik Bilgiler	- Planlama - Organizasyon - Stratejik Yönetim
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Temsil yeteneğine sahip olma, - Koordinasyon becerisi, - Planlama ve organizasyon yapabilme, - Mevzuat bilgisi ve uygulama, - Analiz ve raporlama, - Etkin yazılı ve sözlü iletişim, - Bilgisayar ve ofis programlarını kullanım, - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, - Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, - Kaynakları verimli ve etkin kullanma, - Zaman yönetimi, - Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, - Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, - Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, - Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.		
Yasal Dayanaklar	2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SATIN ALMA MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0022
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Suat METİNER	Bilgisayar işletmeni	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖZEL KALEM
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0023
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	Özel Kalem
Görev Unvanı	Özel Kalem (Dekan)
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	Destek Hizmetleri
Vekâlet/Görev Devri	Dekanlık tarafından yetkilendirilmiş personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, - Dekanın haberleşmelerini yerine getirmek, - Dekanın gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek, - Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek, - Dekanın kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler, - Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar, - Dini ve milli bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar, - Dekana gelen yazışmaları ilgili yerlere dağıtmak, fotokopi istenirse fotokopileri çekmek, - Kurum içinden ve kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak, - Fakültemiz ve sanayi kuruluşları ile yapılan eğitim, araştırma, geliştirme, hizmet, danışma protokollerini takip etmek, - Dekanın katılacağı Üniversite bünyesinde, il içinde, yurtiçi ve yurtdışında yapılacak olan toplantıların programını takip etmek, - Tarım Bayramı, mezuniyet töreni ve dekanlığımızın düzenlemiş olduğu toplantıların davetiyelerinin ilgili yerlere dağıtımını sağlamak, - Dekanlığa bağlı birimlerin haberlerini hazırlamak, - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, - Dekanlıkta bulunan Kurul ve Toplantı Salonlarının temiz ve hazır olmasını sağlamak. - Dekanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖZEL KALEM
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0023
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yetkileri	Astlarına görev verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi, Paraf yetkisi, Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	- Mevzuat bilgisi - Mesleki Teknik Bilgiler	- Planlama - Organizasyon - Stratejik Yönetim
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Temsil yeteneğine sahip olma, - Koordinasyon becerisi, - Planlama ve organizasyon yapabilme, - Mevzuat bilgisi ve uygulama, - Analiz ve raporlama, - Etkin yazılı ve sözlü iletişim, - Bilgisayar ve ofis programlarını kullanım, - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, - Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, - Kaynakları verimli ve etkin kullanma, - Zaman yönetimi, - Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, - Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, - Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, - Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.		
Yasal Dayanaklar	2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖZEL KALEM
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0023
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Selma BAĞDİKEN	Bilgisayar İşletmeni	27.11.2023	
2	Aysel YORULMAZ	Bilgisayar İşletmeni	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MAAŞ İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0024
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	Maaş İşleri
Görev Unvanı	Maaş İşleri Sorumlusu
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	Destek Hizmetleri
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel
Görevin Gerekliği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Okul Uygulamaları ile ilgili bölümlerden gelen ek ders formlarının doğruluğunu kontrol eder. - Bölümlerden gelen puantajları Fakülte bazında birleştirerek sisteme girer, ek ders bordrolarını hazırlayıp Strateji Daire Başkanlığı'na göndererek ödenmesini sağlar. - Yazışmaları diğer birimlerle ve Bölümlerle eşgüdümlü şekilde yapar. - Tüm ödemelerle ilgili disketleri hazırlar ve strateji Daire Başkanlığındaki ilgili Birime göndererek hatasız ödeme yapılmasını sağlar. - Tüm Personelin Kıdem, Terfi ve Rapor gibi maaşını etkileyecek gelişmeleri sisteme girip Strateji Daire Başkanlığını uyarak hataya meydan vermez. - Ders yılı sonunda Akademik personelin sınav formlarını düzenler, bordrosunu yaparak Strateji Daire Başkanlığı ile birlikte ödenmesini sağlar. - Teknik Personele 3 ayda bir ödemesi yapılan ek özel görev tazminatlarının Bölümlerden gelen raporların bordrosunu hazırlar ve Strateji Dairesi Başkanlığına göndererek ödemelerini yaptırır. - Personelin istemesi halinde kendilerine Maaş Belgesi ve maaş bordrosu düzenler. - Emekli olacak personelin Staj, Askerlik ve geçmiş hizmet borç ödemelerini düzenleyerek gerekli birimlere gönderir. - Personelin maaşlarından yapılan İcra ve lojman gibi zorunlu kesintilerin takibini yapar ve bununla ilgili yazışmaları icra daireleri ile yaparak mutabakatı sağlar - Tüm personelin emekli keseneklerinin dosyasını hazırlar ve SGK ye gönderir. Gönderilen bu dosyaların ödemesini sağlamak için Strateji daire başkanlığı ile

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MAAŞ İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0024
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	iletişim içinde olarak cezaya girmemesini sağlar. - Akademik personele ödenen Jüri üyelik ödemelerinin Fakülte içinde veya Üniversite dışından olanların formlarını toplar bordrolarını yapar ve ilgiliye ödemesini sağlar. - Fakültemizden istifa, askerlik veya başka bir nedenle ayrılan personele almış olduğu aylığın hak etmediği kısmına borç açarak strateji Daire Başkanlığına bildirerek tahsil edilmesini sağlar. - Mahkemelik olayla karşılaşan personelin karar gereği maaş tahsilatı veya ek maaş ödemesinin bordrosu düzenlenir Strateji Daire Başkanlığına gönderilerek gerekli ödeme veya tahsilat yaptırılır, ödeme ve tahsilatta SGK'yı ilgilendiren kısmına dosya hazırlanarak SGK yetkililerince kişinin hakları güncellenir cezaya girmemesi sağlanır. - Bütün işlerde Fakülte veya Personelin maddi hata yapılmamasına özen gösterilir. - Dekanlığımızın görev alanı içerisinde vereceği diğer işleri yapar.		
Yetkileri	Paraf yetkisi, Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	- Mevzuat bilgisi - Mesleki Teknik Bilgiler	- Planlama - Organizasyon - Stratejik Yönetim
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Koordinasyon becerisi, - Planlama ve organizasyon yapabilme, - Mevzuat bilgisi ve uygulama, - Analiz ve raporlama, - Etkin yazılı ve sözlü iletişim, - Bilgisayar ve ofis programlarını kullanım, - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, - Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, - Kaynakları verimli ve etkin kullanma, - Zaman yönetimi, - Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, - Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi,		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MAAŞ İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0024
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	- Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, - Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, - Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Fadime MUHTAR	Bilgisayar İşletmeni	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MAAŞ İŞLERİ ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0025
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	Maaş İşleri
Görev Unvanı	Maaş İşleri Şefi(Birim sorumlusu)
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	Destek Hizmetleri
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Okul Uygulamaları ile ilgili bölümlerden gelen ek ders formlarının doğruluğunu kontrol eder. - Bölümlerden gelen puantajları Fakülte bazında birleştirerek sisteme girer, ek ders bordrolarını hazırlayıp Strateji Daire Başkanlığı'na göndererek ödenmesini sağlar. - Yazışmaları diğer birimlerle ve Bölümlerle eşgüdümlü şekilde yapar. - Tüm ödemelerle ilgili disketleri hazırlar ve strateji Daire Başkanlığındaki ilgili Birime göndererek hatasız ödeme yapılmasını sağlar. - Tüm Personelin Kıdem, Terfi ve Rapor gibi maaşını etkileyecek gelişmeleri sisteme girip Strateji Daire Başkanlığını uyararak hataya meydan verdirmez. - Ders yılı sonunda Akademik personelin sınav formlarını düzenler, bordrosunu yaparak Strateji Daire Başkanlığı ile birlikte ödenmesini sağlar. - Teknik Personele 3 ayda bir ödemesi yapılan ek özel görev tazminatlarının Bölümlerden gelen raporların bordrosunu hazırlar ve Strateji Dairesi Başkanlığına göndererek ödemelerini yaptırır. - Personelin istemesi halinde kendilerine Maaş Belgesi ve maaş bordrosu düzenler. - Emekli olacak personelin Staj, Askerlik ve geçmiş hizmet borç ödemelerini düzenleyerek gerekli birimlere gönderir. - Personelin maaşlarından yapılan İcra ve lojman gibi zorunlu kesintilerin takibini yapar ve bununla ilgili yazışmaları icra daireleri ile yaparak mutabakatı sağlar - Tüm personelin emekli keseneklerinin dosyasını hazırlar ve SGK ye gönderir.

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MAAŞ İŞLERİ ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0025
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	Gönderilen bu dosyaların ödemesini sağlamak için Strateji daire başkanlığı ile iletişim içinde olarak cezaya girmemesini sağlar. - Akademik personele ödenen Jüri üyelik ödemelerinin Fakülte içinde veya Üniversite dışından olanların formlarını toplar bordrolarını yapar ve ilgiliye ödemesini sağlar. - Fakültemizden istifa, askerlik veya başka bir nedenle ayrılan personele almış olduğu aylığın hak etmediği kısmına borç açarak strateji Daire Başkanlığına bildirerek tahsil edilmesini sağlar. - Mahkemelik olayla karşılaşan personelin karar gereği maaş tahsilatı veya ek maaş ödemesinin bordrosu düzenlenir Strateji Daire Başkanlığına gönderilerek gerekli ödeme veya tahsilat yaptırılır, ödeme ve tahsilatta SGK'yı ilgilendiren kısmına dosya hazırlanarak SGK yetkililerince kişinin hakları güncellenir cezaya girmemesi sağlanır. - Bütün işlerde Fakülte veya Personelin maddi hata yapılmamasına özen gösterilir. - Dekanlığımızın görev alanı içerisinde vereceği diğer işleri yapar.		
Yetkileri	Astlarına görev verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi, Paraf yetkisi, Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	- Mevzuat bilgisi - Mesleki Teknik Bilgiler	- Liderlik - Planlama - Organizasyon - Stratejik Yönetim
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Liderlik becerisi, - Temsil yeteneğine sahip olma, - Koordinasyon becerisi, - Planlama ve organizasyon yapabilme, - Mevzuat bilgisi ve uygulama, - Analiz ve raporlama, - Etkin yazılı ve sözlü iletişim, - Bilgisayar ve ofis programlarını kullanım, - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, - Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, - Kaynakları verimli ve etkin kullanma, - Zaman yönetimi, - Stres yönetimi.		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MAAŞ İŞLERİ ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0025
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Diğer Görevlerle İlişkisi	- Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, - Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, - Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, - Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Fadime MUHTAR	Bilgisayar İşletmeni	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gök Nur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MALİ İŞLER ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0026
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	Mali İşler
Görev Unvanı	Şef
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	Destek Hizmetleri
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Fakültenin satın alma ve hizmet alımı işlemlerinin yürütülmesi. - Satın Alma ve Resmi Kurumların ödeme işlemleri - Fakültemizin genel ihtiyacına yönelik olarak malzeme istekleri ile bu malzemelerin ihalelerinin yapılması ve sonuçlandırılması. - Fakültemize ait birimlerin elektrik, telefon ve posta giderlerine ilişkin ödeme tahakkuklarının yapılması. - Fakültemiz personeline ait görevlendirmelerde yolluk giderlerinin tahakkukları ile avans işlemlerinin yapılması - Fakülte ulaşım araçlarının sigorta, vergi kontrolleri takibini yapmak - Fakülte personeline ait sosyal hakların (doğum yardımı, giyim yardımı gibi) ödeme tahakkuklarının yapılması - Fakültemiz bütçesinin (katma bütçe, yaz okulu bütçesi) takibinin yapılması. - Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar. - Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir. - Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır. - Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder. - Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar. - Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar. - Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar. - Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar. - Öğlen saatinde yemekhanede fiş satımı görevini yürütür. - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MALİ İŞLER ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0026
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yetkileri	Paraf yetkisi, Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	• Kamu ve Bürokrasi Kültürü	• Mevzuat bilgisi • Mesleki Teknik Bilgiler	• Liderlik • Planlama • Organizasyon • Stratejik Yönetim
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Liderlik becerisi, • Koordinasyon becerisi, • Planlama ve organizasyon yapabilme, • Mevzuat bilgisi ve uygulama, • Analiz ve raporlama, • Etkin yazılı ve sözlü iletişim, • Bilgisayar ve ofis programlarını kullanım, • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, • Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, • Kaynakları verimli ve etkin kullanma, • Zaman yönetimi, • Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, • Birim yönetim ile ilişkileri, • Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, • Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, • Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, • Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, • Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, • Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.		
Yasal Dayanaklar	• 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 4857 sayılı İş Kanunu		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MALİ İŞLER ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0026
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Neriman SEVGİ	Şef	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0027
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri
Görev Unvanı	Şef
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	İdari Personel (Ofis hizmetleri, Teknik hizmetler, Destek Hizmetler)
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Eğitim ve Öğretim faaliyetleri ile ilgili yazışmaları ve işlemleri yapar. - Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder. - Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar. - Öğrencilerin işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri hazırlar. - Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder. - Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar. - Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. - Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar. - Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar. - Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar. - Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir. - Mezuniyet için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır. - Dekanlıkta yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar. - Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür. - Dekanlığa alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar. - Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. - Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur. - Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder. - Öğrenci staj ve sigorta işlemlerini takip eder. - Ders kayıt tarihlerinden önce ders bilgilerini web sayfası veri tabanına girer. - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0027
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yetkileri	Astlarına görev verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi, Paraf yetkisi, Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	- Mevzuat bilgisi - Mesleki Teknik Bilgiler	- Liderlik - Planlama - Organizasyon - Stratejik Yönetim
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Liderlik becerisi, - Temsil yeteneğine sahip olma, - Koordinasyon becerisi, - Planlama ve organizasyon yapabilme, - Mevzuat bilgisi ve uygulama, - Analiz ve raporlama, - Etkin yazılı ve sözlü iletişim, - Bilgisayar ve ofis programlarını kullanım, - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, - Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, - Kaynakları verimli ve etkin kullanma, - Zaman yönetimi, - Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, - Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, - Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, - Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.		
Yasal Dayanaklar	2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0027
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Edip AÇIL	Şef	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0028
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri
Görev Unvanı	İdari Personel
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şef
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Dekanlık tarafından yetkilendirilmiş personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Sorumlu olduğu bölüm öğrencilerine dosya açar, - Sorumlu olduğu bölüm öğrencilerine ile ilgili yazışmaları yürütmek, - Sorumlu olduğu bölüm öğrencilerinin yatay ve dikey geçiş işlemlerini yürütür, - Sorumlu olduğu bölüm öğrencilerinin belge ve bilgi taleplerine karşılık verir, - Sorumlu olduğu bölümlerin yatay ve dikey geçiş işlemlerini yürütür, - Sorumlu olduğu bölüm öğrencilerinin staj ve sigorta işlemlerini yürütmek, - Akademik Takvimin hazırlanması sürecinde birim sorumlusuna yardımcı olur, - Ara sınav, final ve bütünleme sınavlarda görevlendirilecek gözetmenler ile ilgili yazışmaları yapar, - Muafiyet Sınavı başvurularını almak, başvuruları listelemek, - Mazeret sınavları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde birim sorumlusuna yardım eder, - Çift Ana Dal ve Yandal Programları ile ilgili işlerin yürütülmesinde birim sorumlusuna yardım etmek, yazışmaları yürütür, - Ders görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaları yapar, - Derslik tahsis işlemlerinde birim sorumlusuna yardımcı olur, - Eğitim Komisyonu ile ilgili yazışmalarda ve işlemlerde birim sorumlusuna yardım eder. Yazışmaları dosyalar. - Mezun öğrencilerin listesini tutmak, - Diploma defteri kayıtlarını yapar, mezuniyet ile ilgili diğer yazışmaları yapar, - Mezuniyet Töreni ile ilgili yazışmaları yürütür / takip eder - Onur Belgesi ve Yüksek Onur Belgesi almaya hak kazanan öğrencileri listelemek, bunları Öğrenci İşleri daire Başkanlığı'na gönderir, - Öğrenci değişim programları ile ilgili işlemleri takip eder, - Öğrenci kimlik kartlarının dağıtımını sağlar,

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0028
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	• Temsilci seçimleri ile ilgili yazışmaları yürütür / takip eder, • Topluma Hizmet Uygulamaları projelerinin listelenmesi, en iyi 3 projenin seçimi işlemlerinde birim sorumlusuna yardımcı olmak ve yazışmaları yürütür, • Yaz okulu ile ilgili belgeleri dosyalar, yazışmaları takip eder, • Yıllık faaliyet planının yürütülmesinde birim sorumlusuna yardımcı olur, • Yönetim Kurulu’nda görüşülen birim ile ilgili konuların listelenmesi, Kurul İşleri Birimine sunulması, kararların ilgili yerlere gönderilmesi ve duyurulması işlemlerinde birim sorumlusuna yardım eder. • Birim ile ilgili konulardaki bilgi ve belge talepleri ile ilgili yazışmaların yapılmasında birim sorumlusuna destek olur, • Birim sorumlusu ile birlikte ders programları, ara sınav, final ve bütünleme sınav taslaklarının hazırlanması ve yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yapar, kesinleşen programları ilgili bölümlere ve öğrencilere duyurur, diğer çalışanları bu hususta bilgilendirir, • Burs işlemlerinin yürütülmesinde birim sorumlusuna yardımcı olmak, • Birim sorumlusu ile birlikte duyuruların hazırlanması işlemlerini yapar ve Dekanlık onayından sonra duyuruları ilan eder, • Birim sorumlusuna istatistikler konusunda yardımcı olmak, • Birim sorumlusunun bulunmadığı zamanlarda işlerin aksatılmadan yürütülmesi için gerekli işlemleri yapar, • Birim Sorumlusunun yaptığı iş ve işlemlerde kendisine yardımcı olur, • Üst yetkililerce verilen diğer iş ve işlemleri yapar.		
Yetkileri	Paraf yetkisi, Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetisel
	• Kamu ve Bürokrasi Kültürü	• Mevzuat bilgisi	• Planlama • Organizasyon • Stratejik Yönetim
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Temsil yeteneğine sahip olma, • Koordinasyon becerisi, • Planlama ve organizasyon yapabilme, • Mevzuat bilgisi ve uygulama, • Analiz ve raporlama, • Etkin yazılı ve sözlü iletişim, • Bilgisayar ve ofis programlarını kullanım, • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, • Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, • Kaynakları verimli ve etkin kullanma, • Zaman yönetimi, • Stres yönetimi.		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0028
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Diğer Görevlerle İlişkisi	- Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, - Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, - Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, - Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Tuba KARATAŞ	Bilgisayar İşletmeni	27.11.2023	
2	Ersen ŞENDUR	Bilgisayar İşletmeni	27.11.2023	
3	Aysel DADAK	Bilgisayar İşletmeni	27.11.2023	
4	İlhan URAL	Büro Personeli	27.11.2023	
5	Zülal METİNER	Sağlık Teknikeri	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
-------------	-----------------	---------------

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0028
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gök Nur ŞİŞMAN AYDIN
--	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
DİSİPLİN İŞLERİ SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0029
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi		
Alt Birim Adı	Disiplin İşleri		
Görev Unvanı	Birim Sorumlusu		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri		
Astları	Destek Hizmetleri		
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel		
Görevin Gerekli Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.		
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	Fakültemiz öğretim elemanları, idari personel ve öğrencileri hakkında açılması istenen soruşturma evraklarını Disiplin İşleri Komisyonu üyesi öğretim elemanları arasından belirlenen soruşturmacıya göndermek, soruşturmanın bitirilmesini takiben soruşturmacı tarafından iade edilen dosyayı kapatmak üzere gerekli işlemleri yapmak, Kurumumuz ile yurtiçi ve yurtdışındaki farklı üniversiteler ile yapılan anlaşmalar kapsamında yazışmalar yapmak ve dosyaları Rektörlüğe iletmek,		
Yetkileri	Astlarına görev verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi, Paraf yetkisi, Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	- Mevzuat bilgisi - Mesleki Bilgi	- Liderlik - Planlama - Organizasyon - Stratejik Yönetim
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Temsil yeteneğine sahip olma, - Koordinasyon becerisi, - Planlama ve organizasyon yapabilme,		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
DİSİPLİN İŞLERİ SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0029
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	• Mevzuat bilgisi ve uygulama, • Analiz ve raporlama, • Etkin yazılı ve sözlü iletişim, • Bilgisayar ve ofis programlarını kullanım, • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, • Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, • Kaynakları verimli ve etkin kullanma, • Zaman yönetimi, • Stres yönetimi.
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, • Birim yönetim ile ilişkileri, • Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, • Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, • Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, • Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, • Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, • Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	• 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 4857 sayılı İş Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Sema SEZER	Tekniker	27.11.2023	

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
DİSİPLİN İŞLERİ SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0029
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

--	--	--	--	--

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gök Nur ŞİŞMAN AYDIN
--	--	---

Form No: GT-ZTF-0029, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL İŞLERİ ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0030
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	Personel İşleri
Görev Unvanı	Personel İşleri Şefi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	Destek Hizmetleri
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Akademik personel atama talepleri işlemlerinin yapılması, - Akademik personel görev uzatma işlemlerinin yapılması, - Asalet tasdiki işlemlerinin yapılması, - Sözleşmeli personelin sözleşme belgelerinin hazırlanması, - Kurum içi ve kurum dışı görevlendirme işlemlerinin yapılması, - Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerinin yapılması, - Ders görevlendirme işlemlerinin yapılması, - İşten ayrılma, istifa, emeklilik ve görev süresinin dolması işlemlerinin yapılması, - Yıllık, mazeret, sağlık izinlerinin takip edilmesi, - İzinlerin ve raporların gerekli yerlere bildirilmesi(her ay başında) - Akademik kadro kullanımı, kadro değişimi için izin taleplerinin yapılması, - Kadro iptal ve ihdası ile ilgili işlemlerin yapılması, - Terfi, intibak işlemlerinin yapılması - Sicil raporları ile ilgili işlemlerin yapılması, - Sigortalı hizmetlerin birleştirilmesi işlemleri - Hizmet cetveli tanzimi ile ilgili işlemler - Aile yardımı, mal bildirimi, tedavi yardımı gibi işlemlerin yapılması - Personel kimlik kartı formlarının doldurulması - Taşıt tanıtım pulu formlarının hazırlanması - Askerlik ve hizmet borçlanmaları ile ilgili işlemler - Pasaport talep formlarının hazırlanması - Vekâlet yazılarının yazılması ve gönderilmesi, - İşe giriş bildirgelerinin düzenlenmesi ve bildirilmesi, - İşçilerin puantajlarının hazırlanması - Personel ikamet ve çalışma belgelerinin verilmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL İŞLERİ ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0030
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	• Arazi tazminat listelerinin hazırlanması ve gerekli birimlere iletilmesi • Personel duyurularının yapılması • Biriminde çalışan personelin görev dağılımını yapmak. • Personelle ilgili diğer işleri yerine getirilmesini sağlamak, • Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.		
Yetkileri	Astlarına görev verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi, Paraf yetkisi, Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	• Kamu ve Bürokrasi Kültürü	• Mevzuat bilgisi • Mesleki Teknik Bilgiler	• Liderlik • Planlama • Organizasyon • Stratejik Yönetim
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Liderlik becerisi, • Temsil yeteneğine sahip olma, • Koordinasyon becerisi, • Planlama ve organizasyon yapabilme, • Mevzuat bilgisi ve uygulama, • Analiz ve raporlama, • Etkin yazılı ve sözlü iletişim, • Bilgisayar ve ofis programlarını kullanım, • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, • Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, • Kaynakları verimli ve etkin kullanma, • Zaman yönetimi, • Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, • Birim yönetim ile ilişkileri, • Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, • Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, • Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, • Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, • Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, • Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.		
Yasal Dayanaklar	• 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL İŞLERİ ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0030
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu
--	--

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Selma TANYERİ	Bilgisayar İşletmeni	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0031
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	Personel İşleri
Görev Unvanı	Personel İşleri Memuru
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şef
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel
Görevin Gerekli Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Akademik personel atama talepleri işlemlerinin yapılması, - Akademik personel görev uzatma işlemlerinin yapılması, - Asalet tasdiki işlemlerinin yapılması, - Sözleşmeli personelin sözleşme belgelerinin hazırlanması, - Kurum içi ve kurum dışı görevlendirme işlemlerinin yapılması, - Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerinin yapılması, - Ders görevlendirme işlemlerinin yapılması, - İşten ayrılma, istifa, emeklilik ve görev süresinin dolması işlemlerinin yapılması, - Yıllık, mazeret, sağlık izinlerinin takip edilmesi, - İzinlerin ve raporların gerekli yerlere bildirilmesi(her ay başında) - Akademik kadro kullanımı, kadro değişimi için izin taleplerinin yapılması, - Kadro iptal ve ihdası ile ilgili işlemlerin yapılması, - Terfi, intibak işlemlerinin yapılması - Sicil raporları ile ilgili işlemlerin yapılması, - Sigortalı hizmetlerin birleştirilmesi işlemleri - Hizmet cetveli tanzimi ile ilgili işlemler - Aile yardımı, mal bildirimi, tedavi yardımı gibi işlemlerin yapılması - Personel kimlik kartı formlarının doldurulması - Taşıt tanıtım pulu formlarının hazırlanması - Askerlik ve hizmet borçlanmaları ile ilgili işlemler - Pasaport talep formlarının hazırlanması - Vekâlet yazılarının yazılması ve gönderilmesi, - İşe giriş bildirelerinin düzenlenmesi ve bildirilmesi,

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0031
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	- İşçilerin puantajlarının hazırlanması - Personel ikamet ve çalışma belgelerinin verilmesi - Arazi tazminat listelerinin hazırlanması ve gerekli birimlere iletilmesi - Personel duyurularının yapılması - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak		
Yetkileri	Paraf yetkisi, Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetmel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	- Mevzuat bilgisi - Mesleki Teknik Bilgiler	- Planlama - Organizasyon
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Temsil yeteneğine sahip olma, - Koordinasyon becerisi, - Planlama ve organizasyon yapabilme, - Mevzuat bilgisi ve uygulama, - Analiz ve raporlama, - Etkin yazılı ve sözlü iletişim, - Bilgisayar ve ofis programlarını kullanım, - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, - Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, - Kaynakları verimli ve etkin kullanma, - Zaman yönetimi, - Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, - Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, - Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi,		
Yasal Dayanaklar	2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0031
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

--	--

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Pınar TURAN	Bilgisayar İşletmeni	27.11.2023	
2	Selin BÜYÜKTAŞ	İşçi	27.11.2023	
3	Aynur HAYTA	İşçi	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PROJELER BİRİMİ SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0032
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi		
Alt Birim Adı	Projeler Birimi		
Görev Unvanı	Projeler Birimi Sorumlusu		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri		
Astları	Birim çalışanları, Destek Hizmetler		
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel		
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.		
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Fakültemiz öğretim elemanlarının yürüttüğü ve Bilimsel Araştırma Projeleri Alt Komisyonu üyelerinin kabul etmesinden itibaren projelerin Rektörlüğe gönderilmesi, satın alma yazışmaları, avans yazışmaları ve her bir proje için proje yönergesinde yer alan konular (ek süre, yönetici değişikliği, konu değişikliği, ek kaynak talebi, süre dondurma, ara rapor vb.) ile ilgili yazışmalarını yapmak, ilgili makama iletmek ve proje yöneticilerine bilgi aktarmak, büro içerisinde proje dosyalarını hazırlamak ve muhafaza etmek, - Fakülte dışından gelen büro işlerine ait evrakların konularına göre farklı birimlere ya da bürolara duyurusunu yapmak ve toplanan duyuruları ilgili makamlara aktarmak - TÜBİTAK, DPT, EBİLTEM vb. kuruluşlardan gelen projelere ait duyuruları bölümlere iletmek, - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.		
Yetkileri	Astlarına görev verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi, Paraf yetkisi, Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	- Mevzuat bilgisi - Mesleki Teknik Bilgiler	- Liderlik - Planlama - Organizasyon - Stratejik Yönetim

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PROJELER BİRİMİ SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0032
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Liderlik becerisi, • Temsil yeteneğine sahip olma, • Koordinasyon becerisi, • Planlama ve organizasyon yapabilme, • Mevzuat bilgisi ve uygulama, • Analiz ve raporlama, • Etkin yazılı ve sözlü iletişim, • Bilgisayar ve ofis programlarını kullanım, • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, • Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, • Kaynakları verimli ve etkin kullanma, • Zaman yönetimi, • Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, • Birim yönetim ile ilişkileri, • Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, • Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, • Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, • Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, • Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, • Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.		
Yasal Dayanaklar	• 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 4857 sayılı İş Kanunu		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PROJELER BİRİMİ SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0032
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Sema SEZER	Tekniker	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PROJELER BİRİMİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0033
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi		
Alt Birim Adı	Projeler Birimi		
Görev Unvanı	Projeleri Birimi Sorumlusu		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri		
Astları	Destek Hizmetler		
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel		
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.		
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Fakültemiz öğretim elemanlarının yürüttüğü ve Bilimsel Araştırma Projeleri Alt Komisyonu üyelerinin kabul etmesinden itibaren projelerin Rektörlüğe gönderilmesi, satın alma yazışmaları, avans yazışmaları ve her bir proje için proje yönergesinde yer alan konular (ek süre, yönetici değişikliği, konu değişikliği, ek kaynak talebi, süre dondurma, ara rapor vb.) ile ilgili yazışmalarını yapmak, ilgili makama iletmek ve proje yöneticilerine bilgi aktarmak, büro içerisinde proje dosyalarını hazırlamak ve muhafaza etmek, - Fakülte dışından gelen büro işlerine ait evrakların konularına göre farklı birimlere ya da bürolara duyurusunu yapmak ve toplanan duyuruları ilgili makamlara aktarmak - TÜBİTAK, DPT, EBİLTEM vb. kuruluşlardan gelen projelere ait duyuruları bölümlere iletmek, - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.		
Yetkileri	Paraf yetkisi, Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel Kamu ve Bürokrasi Kültürü	Teknik - Mevzuat bilgisi - Mesleki Teknik Bilgiler	Yönetsel - Liderlik - Planlama - Organizasyon - Stratejik Yönetim
Görev İçin Gerekli Beceri ve			

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PROJELER BİRİMİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0033
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yetenekler	• Temsil yeteneğine sahip olma, • Koordinasyon becerisi, • Planlama ve organizasyon yapabilme, • Mevzuat bilgisi ve uygulama, • Analiz ve raporlama, • Etkin yazılı ve sözlü iletişim, • Bilgisayar ve ofis programlarını kullanım, • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, • Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, • Kaynakları verimli ve etkin kullanma, • Zaman yönetimi, • Stres yönetimi.
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, • Birim yönetim ile ilişkileri, • Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, • Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, • Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, • Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, • Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, • Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	• 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 4857 sayılı İş Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
----	------------	--------------	-------	------

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PROJELER BİRİMİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0033
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

1	Burçin KÖKSAL	Tekniyen	27.11.2023	
---	---------------	----------	------------	--

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SATIŞ İŞLERİ GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0034
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	Stok Kontrol ve Satış Sistemi
Görev Unvanı	Satış İşleri Görevlisi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Dekanlık tarafından yetkilendirilmiş personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Satış yerine Fakültemiz uygulama çiftlikleri ve bölümlerden gelen ürünleri sayarak veya tartarak teslim almak, teslim aldığı ürünlere ilişkin olarak 2 nüsha ürün alış fişi düzenlemek, düzenlenen fişlerin 1 adedini ürünü gönderen birime iletmek ve teslim aldığı ürünleri eksiksiz olarak stok kayıt defterine işlemek, - Satılan tüm ürünlerin kayıt altına alınabilmesi amacıyla, tüm ürünlerin bilgisayar destekli barkodlu satış sisteminden satışının yapılmasını sağlamak, gün sonunda ürün stoklarını kontrol ederek, sehven sistemden geçmeden satılan ürün var ise, bu ürünlerin sistemden satışlarını yapmak, - Satış yerinde bulunan fiili ürün stok miktarları ile stok defterinde yazılı ürün miktarlarının aynı olmasını sağlamak, - Bozulan veya raf ömrü tükenen ürünleri tartarak ve sayarak ürünü gönderen birime iade etmek ve stok defterine iade olarak kayıt ederek stoktan düşülmesini sağlamak, - Her gün sonunda bilgisayardan alınacak olan satış raporuna uygun olarak, gün içinde yapılan satışları stok defterlerine işlemek ve ürün satış fişlerini düzenleyerek günlük hasılatla birlikte eksiksiz olarak veznedar görevini yürüten döner sermaye birim personeline teslim etmek, - Fakülte döner sermaye birimi tarafından firmalara fatura karşılığı satışı yapılarak, kargo ile gönderilen ürünlerin uygun şekilde paketlenmesini sağlayarak, eksiksiz olarak kargo firmasına teslim etmek, bu ürünleri stok defterine fatura karşılığı satılan olarak kayıt etmek, - Her Cuma akşamı satış yerinde bulunan ürünlerin genel bir sayımını yaparak stoklarını kontrol etmek, - Satış yerinde bulunan ürünlerin uygun koşullarda muhafazasına azami dikkati göstermek, - Satış yeri ve çevresinin daima temiz ve düzenli olmasına dikkat etmek, - Ürünlerin satışa sunulmasına hijyen kurallarına dikkat etmek, - Satış yerlerindeki yazarkasa ve barkotlu terazide kullanılan ruloların stokunu takip ederek, tamamen tükenmeden temini için ilgili personele bilgi vermek,

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SATIŞ İŞLERİ GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0034
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	• Satış yerinde bulunan bilgisayar, yazarkasa, barkod yazıcı terazi gibi cihazların kullanımına ve temizliğine azami dikkati göstermek, • Müşterilerle karşı saygılı olmak ve nezaket kurallarına dikkat etmek. • Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	• Kamu ve Bürokrasi Kültürü	• Mevzuat bilgisi • Mesleki Teknik Bilgiler	• Planlama • Organizasyon • Stratejik Yönetim
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Temsil yeteneğine sahip olma, • Koordinasyon becerisi, • Planlama ve organizasyon yapabilme, • Mevzuat bilgisi ve uygulama, • Analiz ve raporlama, • Etkin yazılı ve sözlü iletişim, • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, • Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, • Kaynakları verimli ve etkin kullanma, • Zaman yönetimi, • Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, • Birim yönetim ile ilişkileri, • Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, • Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, • Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, • Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, • Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi,		
Yasal Dayanaklar	• 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 4857 sayılı İş Kanunu		

TEBLİĞ EDEN
Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
DEKAN

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SATIŞ İŞLERİ GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0034
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	Ayhan AKTAŞ		27.11.2023	
2	Muhsine YILDIRIM		27.11.2023	
3	Eda DEMİRKOLLU		27.11.2023	
4	Taner KARAYILMAZ		27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gök Nur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0035
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	Taşınır Kayıt Kontrol
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	Destek Hizmetleri
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel
Görevin Gerekliği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Fakültemize bütçe, projeler, vakıf, dernek, imalat ve hibe gibi değişik kaynaklardan temin edilen her türlü malzemelerin birimlere teslimi, muayene kabul, kayıt ve kontrol işlemlerini yapar. - Fakültemiz ve bağlı birimlerine satın alınan malzemelere ait faturaların kontrolü, kodlanması, sayımı ve takip işlemlerinin yürütülmesi. - Fakültemiz ve bağlı birimlerine satın alınan malzemelerin depo giriş- çıkışı, sayımı, stoktaki malzemelerin kontrolü, eksikliklerinin tespiti ile teslim edilecek malzemelerin sağlam ve güvenilir bir şekilde yerine ulaştırılması işlemlerinin yürütülmesi. - Satın alınan malın/malzemenin irdelemesini yapan Muayene ve kabul komisyonunda üye olarak bulunmak. - Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder. - Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder. - Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir. - Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar. - Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar. - Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar. - Fakültemizde kadrolu olarak çalışan personelin giyim kuşam yönetmeliğine göre alması gereken giyim yardımını, kimlerin ne zaman alacağını takip etmek - Yılsonunda demirbaş eşya ve donatım malzemeleri ile tüketim mallarının sayımını yapan kurulda görev alır. Sayım sonrasının işlemlerini yapar. - Ayniyat Saymanının verilmesini bildirdiği mal ve malzemelerin ambar çıkış işlemlerini

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0035
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	yaparak ilgili birimlere teslimini yapar. • Demirbaş malzemelerin zimmet belgelerini hazırlar, listelerini odalarına asar. • Demirbaş eşyanın satışı veya yok edilmesi ile başka bir kuruma devriyle ilgili işlemleri yapar. • Fakültede üretilen veya devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan ederi belli olmayanların ederinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemleri yapar. • Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin işlemleri yapar. • Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.		
Yetkileri	Astlarına görev verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi, Paraf yetkisi, Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetmelik
	• Kamu ve Bürokrasi Kültürü	• Mevzuat bilgisi • Mesleki Teknik Bilgiler	• Planlama • Organizasyon
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Temsil yeteneğine sahip olma, • Koordinasyon becerisi, • Planlama ve organizasyon yapabilme, • Mevzuat bilgisi ve uygulama, • Analiz ve raporlama, • Etkin yazılı ve sözlü iletişim, • Bilgisayar ve ofis programlarını kullanım, • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, • Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, • Kaynakları verimli ve etkin kullanma, • Zaman yönetimi, • Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, • Birim yönetim ile ilişkileri, • Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, • Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, • Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, • Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, • Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, • Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.		
Yasal Dayanaklar			

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0035
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	• 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 4857 sayılı İş Kanunu
--	--

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	İsmail ÖZER	Bilgisayar İşletmeni	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
DIŞ İLİŞKİLER SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0036
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi		
Alt Birim Adı	Yayın İşleri – Baskı Atölyesi		
Görev Unvanı	Birim Sorumlusu		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri		
Astları	Destek Hizmetleri		
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel		
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.		
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Erasmus kapsamında yurtdışına gidecek öğretim elemanlarının evraklarını Rektörlüğe iletmek, konu ile ilgili yapılacak değişiklikler varsa ilgili makama bu evrakları aktarmak, - Yurtdışından ders vermek amacıyla Erasmus kapsamında gelmek isteyen öğretim elemanlarının duyurularını bölümlere yapmak, resmi evraklarını hazırlayarak imzaya sunmak ve mühürlemek, - İstatistiki kapsamda yıl başlarında bölümlere bilgi formlarını göndermek ve gelen bilgileri fakülte bazında toplamak, Rektörlüğün aynı kapsamda gönderdiği evraklarda da bu bilgileri kullanmak - Dekanlık yönetimince verilen diğer görevlerin yapılması		
Yetkileri	Astlarına görev verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi, Paraf yetkisi, Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	- Mevzuat bilgisi - Mesleki Bilgi	- Liderlik - Planlama - Organizasyon - Stratejik Yönetim
Görev İçin Gerekli	Temsil yeteneğine sahip olma,		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
DIŞ İLİŞKİLER SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0036
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Beceri ve Yetenekler	- Koordinasyon becerisi, - Planlama ve organizasyon yapabilme, - Mevzuat bilgisi ve uygulama, - Analiz ve raporlama, - Etkin yazılı ve sözlü iletişim, - Bilgisayar ve ofis programlarını kullanım, - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, - Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, - Kaynakları verimli ve etkin kullanma, - Zaman yönetimi, - Stres yönetimi.
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, - Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, - Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, - Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
----	------------	--------------	-------	------

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
DIŞ İLİŞKİLER SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0036
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

1	Sema SEZER	Tekniker	27.11.2023	
---	------------	----------	------------	--

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gök Nur ŞİŞMAN AYDIN
--	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
YAYIN İŞLERİ – BASKI ATÖLYESİ SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0037
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	Yayın İşleri – Baskı Atölyesi
Görev Unvanı	Birim Sorumlusu
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	Destek Hizmetleri
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Yayın İşlerine Gelen muhtelif evrakların takibi. Rektörlüğümüz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından gelen bazı istatistiki bilgiler isteyen yazıların takibi. Muhtelif evrak yazışmaları (duyurular, yayın konusunu içeren her türlü evrakla ilgili yazışmalar). - Haber Bülteni için Fakültemiz Dekanlığı, Bölümler ve Birimlerinde her ay olan haberler (bilimsel etkinlik, sonuçlanan araştırmalar, basın haberleri, sosyal etkinlikler, atama ve seçilmeler, vb.) gibi bilgiler ilgili birimlerden ayrı ayrı toplanıp belirli bir formatta düzenlenir ve düzenlenen dokümana Haber Bülteni Komisyonu Üyeleriyle yapılan toplantıyla son şekli verilerek yayınlanması ve duyurulması sağlanır. - Vize, Final, Bütünleme ve Mazeret sınavlarının optik okuyucu ile ilgili öğretim elemanı gözetiminde sınav kağıtların okutulması, program aracılığıyla puan listelerinin hazırlanması ve ilgilere verilmesi. Ayrıca Bütün Üniversitenin Türk Dili Sınavlarının Okunması - Fakültemiz Dergisi ile ilgili Rektörlük Yönetim Kurulunda alınan yayın işleriyle ilgili kararların görüşülmesi, dergi ile ilgili yayın ilkeleri, yapılacak değişiklikler ve buna benzer yayınlarla ilgili konularla ilgili bütün işlemler. Her yılbaşında derginin 4 sayı olarak çıkarılması için Yayın Komisyonu kararının alınması. - Dergipark üzerinde yer alan dergimizin makalelerinin takibi, zaman zaman hakemlere ve yazarlar arasında işlemlerin yapılması, sonuçlanan makalenin reddinin veya kabulünün yapılması ve sayılara dahil edilmesi. Kabul edilen makaleler belirli bir sayıya (en az 15) ulaşınca basımla ilgili işlemler başlar. Düz yazı olarak gelen makalelerin mizampajı yapılarak Dergi formatına uygun hale getirilir. Bütün makaleler birleştirilir ve bitmiş hale getirilen Dergi basım için Matbaaya götürülür. - Basılan dergi' nin DERGİPARK sistemine tek tek girilmesi. - Fakülte dergisinin özel sayı basımlarıyla ilgili 4. Maddede belirtilen bütün

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
YAYIN İŞLERİ – BASKI ATÖLYESİ SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0037
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	işlemlerin yapılması. - Eser basımıyla ilgili (kitap) yayın komisyonu kararı alınması için toplantı düzenlenmesi ve komisyonca basımın onaylanması durumunda Fakülte Yönetim Kurulunun onayına sunulması ve sonuca göre Rektörlük Yayın Komisyonu ile gerekli yazışmaların yapılarak Rektörlük’ ten gelen cevaba göre matbaa ile irtibata geçilerek eserin basılması işlemleri. - Kütüphanede yada Fakültemiz kitap satışında biten kitapların bildirilmesi halinde takibinin yapılması ve biten eserlerin sahiplerine haber verilmesi ve eser sahiplerinin tekrar basılmasını istediği eserler için 5. Maddede belirtilen bütün işlemlerin yapılması. - Matbu Evrak Basımı. Bölümlerden, Dekanlıktan ve birimlerden gelen resmi yazılar, protokol kağıtları, sınav kağıtları, yemekhane ve lokal fişlerinin basımı, mezuniyet belgeleri, staj defteri, mesleki uygulama defteri, öğrenci işleri fişleri, davetiyeler , bazı dokümanlara kapak takılması (Fotokopi dışındaki basılan eserlerin kağıtlarının uygun boyutlarda kesilmesi, şekil verilmesi, kapaklarının takılması ve ciltlenmesi). - Arşive belgelerin kaldırılması. - Satış işlemleri - Rektörlüğümüz kütüphanesine geçmemiş olan daha önceden basılan Kitap, Dergi, Ders Notları, Mesleki Uygulama Defteri, Staj Defterinin arşivden temini. - Dekanlık yönetimince verilen diğer görevlerin yapılması		
Yetkileri	Astlarına görev verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi, Paraf yetkisi, Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	- Mevzuat bilgisi - Mesleki Bilgi	- Liderlik - Planlama - Organizasyon - Stratejik Yönetim
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Temsil yeteneğine sahip olma, - Koordinasyon becerisi, - Planlama ve organizasyon yapabilme, - Mevzuat bilgisi ve uygulama, - Analiz ve raporlama, - Etkin yazılı ve sözlü iletişim, - Bilgisayar ve ofis programlarını kullanım, - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, - Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, - Kaynakları verimli ve etkin kullanma, - Zaman yönetimi, - Stres yönetimi.		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
YAYIN İŞLERİ – BASKI ATÖLYESİ SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0037
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Diğer Görevlerle İlişkisi	- Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, - Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, - Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, - Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Sema SEZER	Tekniker	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BASKI ATÖLYESİ TEKNİK PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0038
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	Yayın İşleri – Baskı Atölyesi
Görev Unvanı	Teknik Personel
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Dekanlık tarafından yetkilendirilmiş personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Rektörlüğümüz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından gelen bazı istatistiki bilgiler isteyen yazıların takibi. - Muhtelif evrak yazışmaları (duyurular, yayın konusunu içeren her türlü evrakla ilgili yazışmalar). - Fakültemiz Dekanlığı, Bölümler ve Birimlerinde her ay olan haberler (bilimsel etkinlik, sonuçlanan araştırmalar, basın haberleri, sosyal etkinlikler, atama ve seçilmeler, vb.) gibi bilgiler ilgili birimlerden ayrı ayrı toplanıp belirli bir formatta düzenlenir ve düzenlenen dokümana Haber Bülteni Komisyonu Üyeleriyle yapılan toplantıyla son şekli verilerek yayınlanması ve duyurulması sağlanır. - Sınav dönemlerinde optik okuyucu ile ilgili öğretim elemanı gözetiminde sınav kağıtlarının okutulması, program aracılığıyla puan listelerinin hazırlanması ve ilgililere verilmesi. - Rektörlük Yönetim Kurulunda alınan yayın işleriyle ilgili kararların görüşülmesi, dergi ile ilgili yayın ilkeleri, yapılacak değişiklikler ve buna benzer yayınlarla ilgili konulara ait bütün işlemler. - Her yılbaşında derginin 3 sayı olarak çıkarılması için Yayın Komisyonu kararının alınması. - Dergide yayınlanmak üzere gelen makale, öncelikle kayıtlara geçirilir ve Konuyla ilgili Komisyon üyesine elektronik ortamda gönderilir. Daha sonra makale yazar isimleri silinerek komisyon üyesi tarafından belirlenen hakemlere özel durumlar dışında (makalenin boyutunun yüksek olması ve e-posta postayla gönderilememesi durumunda kargoyla gönderilir) elektronik ortamda gönderilir. 2 hakemden en az birinin makaleyi reddetmesi ya da yayınlanamaz bulması gibi durumlarda 3. Hakeme gönderilir ve değerlendirme takip süresi başlar. Gelen değerlendirmeler sonucunda eser yayınlanamaz bulunur ise yazarlara resmi yazı ile bilgi verilir. Hakemlerden gelen değerlendirmede düzeltme istekleri var ise bunlar ilgili yazara ve komisyon üyesine bildirilir. Yazar tarafından düzeltilerek tekrar gönderilen makale eğer hakem

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BASKI ATÖLYESİ TEKNİK PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0038
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	görmek istemiş ise öncelikle hakemlere istememişse komisyon üyesine gönderilir ve komisyon üyesi tarafından uygun bulunması durumunda eserin onay yazısı yazılır ve basım için sıraya alınır. - Kabul edilen makaleler belirli bir sayıya (en az 12) ulaşınca basımla ilgili işlemler başlar. - Düz yazı olarak gelen makaleler Dergi formatına uygun hale getirilir. Bütün makaleler birleştirilir ve bitmiş hale getirilen Dergi basım için Matbaaya götürülür. - Basılan derginin Fakülte içerisinde dağıtımı yapılır ve ayrıca internet ortamında yayınlanması sağlanır. - Fakülte dergisinin özel sayı basımlarıyla ilgili 5. Maddede belirtilen bütün işlemlerin yapılması. - Eser basımıyla ilgili (kitap) yayın komisyonu kararı alınması için toplantı düzenlenmesi ve komisyonca basımın onaylanması durumunda Fakülte Yönetim Kurulunun onayına sunulması ve sonuca göre Rektörlük Yayın Komisyonu ile gerekli yazışmaların yapılarak Rektörlük’ ten gelen cevaba göre matbaa ile irtibata geçilerek eserin basılması işlemleri. - Kütüphanede yada Fakültemiz kitap satışında biten kitapların bildirilmesi halinde takibinin yapılması ve biten eserlerin sahiplerine haber verilmesi ve eser sahiplerinin tekrar basılmasını istediği eserler için 5. Maddede belirtilen bütün işlemlerin yapılması. - Dekanlık yönetimi tarafından verilen diğer görevlerin yapılması		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	- Mevzuat bilgisi - Mesleki Bilgi	- Planlama - Organizasyon
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, - Kaynakları verimli ve etkin kullanma, - Zaman yönetimi, - Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, - Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi,		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BASKI ATÖLYESİ TEKNİK PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0038
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	• Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi,
Yasal Dayanaklar	• 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 4857 sayılı İş Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Burçin KÖKSAL	Tekniker	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
YAYIN İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0039
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	Yayın İşleri – Baskı Atölyesi
Görev Unvanı	Memur
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	Destek Hizmetleri
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	•Yayın İşlerine Gelen muhtelif evrakların takibi. Rektörlüğümüz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından gelen bazı istatistiki bilgiler isteyen yazıların takibi. Muhtelif evrak yazışmaları (duyurular, yayın konusunu içeren her türlü evrakla ilgili yazışmalar). •Haber Bülteni için Fakültemiz Dekanlığı, Bölümler ve Birimlerinde her ay olan haberler (bilimsel etkinlik, sonuçlanan araştırmalar, basın haberleri, sosyal etkinlikler, atama ve seçilmeler, vb.) gibi bilgiler ilgili birimlerden ayrı ayrı toplanıp belirli bir formatta düzenlenir ve düzenlenen dokümana Haber Bülteni Komisyonu Üyeleriyle yapılan toplantıyla son şekli verilerek yayınlanması ve duyurulması sağlanır. •Vize, Final, Bütünleme ve Mazeret sınavlarının optik okuyucu ile ilgili öğretim elemanı gözetiminde sınav kağıtların okutulması, program aracılığıyla puan listelerinin hazırlanması ve ilgilere verilmesi. Ayrıca Bütün Üniversitenin Türk Dili Sınavlarının Okunması •Fakültemiz Dergisi ile ilgili Rektörlük Yönetim Kurulunda alınan yayın işleriyle ilgili kararların görüşülmesi, dergi ile ilgili yayın ilkeleri, yapılacak değişiklikler ve buna benzer yayınlarla ilgili konularla ilgili bütün işlemler. Her yılbaşında derginin 4 sayı olarak çıkarılması için Yayın Komisyonu kararının alınması. Dergipark üzerinde yer alan dergimizin makalelerinin takibi, zaman zaman hakemlere ve yazarlar arasında işlemlerin yapılması, sonuçlanan makalenin reddinin veya kabulünün yapılması ve sayılara dahil edilmesi. Kabul edilen makaleler belirli bir sayıya (en az 15) ulaşınca basımla ilgili işlemler başlar. Düz yazı olarak gelen makalelerin mizanpajı yapılarak Dergi formatına uygun hale getirilir. Bütün makaleler birleştirilir ve bitmiş hale getirilen Dergi basım için Matbaaya götürülür. Basılan dergi' nin DERGİPARK sistemine tek tek girilmesi. •Fakülte dergisinin özel sayı basımlarıyla ilgili 4. Maddede belirtilen bütün işlemlerin

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
YAYIN İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0039
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	yapılması. - Eser basımıyla ilgili (kitap) yayın komisyonu kararı alınması için toplantı düzenlenmesi ve komisyonca basımın onaylanması durumunda Fakülte Yönetim Kurulunun onayına sunulması ve sonuca göre Rektörlük Yayın Komisyonu ile gerekli yazışmaların yapılarak Rektörlük' ten gelen cevaba göre matbaa ile irtibata geçilerek eserin basılması işlemleri. - Kütüphanede yada Fakültemiz kitap satışında biten kitapların bildirilmesi halinde takibinin yapılması ve biten eserlerin sahiplerine haber verilmesi ve eser sahiplerinin tekrar basılmasını istediği eserler için 5. Maddede belirtilen bütün işlemlerin yapılması. - Matbu Evrak Basımı. Bölümlerden, Dekanlıktan ve birimlerden gelen resmi yazılar, protokol kağıtları, sınav kağıtları, yemekhane ve lokal fişlerinin basımı, mezuniyet belgeleri, staj defteri, mesleki uygulama defteri, öğrenci işleri fişleri, davetiyeler , bazı dokümanlara kapak takılması (Fotokopi dışındaki basılan eserlerin kağıtlarının uygun boyutlarda kesilmesi, şekil verilmesi, kapaklarının takılması ve ciltlenmesi). Arşive belgelerin kaldırılması. Satış işlemleri Rektörlüğümüz kütüphanesine geçmemiş olan daha önceden basılan Kitap, Dergi, Ders Notları, Mesleki Uygulama Defteri, Staj Defteri' nin arşivden temini. - Dekanlık yönetimince verilen diğer görevlerin yapılması		
Yetkileri	Paraf yetkisi, Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	- Mevzuat bilgisi - Mesleki Bilgi	- Liderlik - Planlama - Organizasyon - Stratejik Yönetim
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Temsil yeteneğine sahip olma, - Koordinasyon becerisi, - Planlama ve organizasyon yapabilme, - Mevzuat bilgisi ve uygulama, - Analiz ve raporlama, - Etkin yazılı ve sözlü iletişim, - Bilgisayar ve ofis programlarını kullanım, - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, - Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, - Kaynakları verimli ve etkin kullanma, - Zaman yönetimi, - Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Birim yönetim ile ilişkileri,		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
YAYIN İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0039
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	- Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, - Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, - Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, - Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Mustafa SAZAK	Bilgisayar işletmeni	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
YAZI – KURUL İŞLERİ ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0040
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	Yazı - Kurul İşleri
Görev Unvanı	Şef
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	Birim çalışanları, Destek Hizmetleri)
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Fakültemize gelen kongre, konferans, seminer, yardım vb. yazıların ilgili birimlere yazıyla veya mail yoluyla duyurulması. - Fakültemize gelen Tamim, Genelge, Uygulama Emirleri v.b. yazıların, Fakültemizin ilgili birimlerine duyurularının yapılması. - Fakültemize ait e-posta adresine gelen maillerin takibinin yapılarak, mail yoluyla duyurularının yapılması. - Afiş olarak gelen etkinlik ve duyuruların onaylatılmasından sonra, mühürlenerek bloklara asılmasının sağlanması. - Onaylanması gereken belgelerin imza sonrası mühürleme işlemlerinin yapılması. - Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması. - Salon tahsislerinin yapılarak, onaylanmış yazıların ilgili kişilere ulaştırılmasının sağlanması. - Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu gündeminin imzaya sunumu, üyelere duyurulması ve evrakların düzenlenmesi. Toplantı sonrası alınan kararların web sayfasında ilanı, yazımı ve ilgili bürolara dağıtımı. Kararların toplu olarak bilgisayar ortamında yıllara göre kayıtlı tutulması ve yıllara göre ciltlenmesinin sağlanması. - Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ile Senato üyesinin görev sürelerini takip etmek. - Yazışma kod sistemi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. - Bölümlerden gelen akademik bölüm ve anabilim dalı kurul kararlarının dosyalarda ve bilgisayar ortamında saklanması. - İşlerin yoğunluk durumuna göre evrakların otomasyona kaydının yapılmasına yardımcı olunması. - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. - Biriminde çalışan personelin görev dağılımını yapmak.

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
YAZI – KURUL İŞLERİ ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0040
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yetkileri	Astlarına görev verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi, Paraf yetkisi, Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	- Mevzuat bilgisi - Mesleki Teknik Bilgiler	- Liderlik - Planlama - Organizasyon - Stratejik Yönetim
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Liderlik becerisi, - Temsil yeteneğine sahip olma, - Koordinasyon becerisi, - Planlama ve organizasyon yapabilme, - Mevzuat bilgisi ve uygulama, - Analiz ve raporlama, - Etkin yazılı ve sözlü iletişim, - Bilgisayar ve ofis programlarını kullanım, - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, - Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, - Kaynakları verimli ve etkin kullanma, - Zaman yönetimi, - Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, - Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, - Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, - Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.		
Yasal Dayanaklar	2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
YAZI – KURUL İŞLERİ ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0040
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Selma TANYERİ	Bilgisayar İşletmeni	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0041
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	Yazı İşleri
Görev Unvanı	İdari Personel (Ofis hizmetleri)
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şef
Astları	Destek Hizmetleri
Vekâlet/Görev Devri	Şef tarafından yetkilendirilmiş personel
Görevin Gerekli Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler. - Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir. - Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemleri yapar. - Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar. - Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar. - Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar. - Fakülte dergisi ile ilgili yazışmaları yapar. - Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemleri yürütür. - Fakültedeki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar. - Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler. - Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar. - Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar. - Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar. - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Şef ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri	Astlarına görev verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi,

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0041
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	Paraf yetkisi, Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	Mevzuat bilgisi	- Planlama - Organizasyon - Stratejik Yönetim
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Temsil yeteneğine sahip olma, - Koordinasyon becerisi, - Planlama ve organizasyon yapabilme, - Mevzuat bilgisi ve uygulama, - Analiz ve raporlama, - Etkin yazılı ve sözlü iletişim, - Bilgisayar ve ofis programlarını kullanım, - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, - Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, - Kaynakları verimli ve etkin kullanma, - Zaman yönetimi, - Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, - Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, - Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi,		
Yasal Dayanaklar	2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0041
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Adil Uğur ÖZDEMİR	Bilgisayar İşletmeni	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gök Nur ŞİŞMAN AYDIN
--	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BÖLÜM SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0042
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	Bölüm Başkanlığı
Görev Unvanı	Bölüm Sekreterleri
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Bölüm Başkanı
Astları	Destek Hizmetler
Vekâlet/Görev Devri	Dekanlık tarafından yetkilendirilmiş personel
Görevin Gerekliği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Kesinleşen haftalık ders programlarını Dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar. - Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar. - Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ve öğrenci dijital iletişim gruplarında ilgili duyuruları yapar, geri bildirimleri takip eder, Bölüm Başkanlığına raporlar, süresi dolanları kaldırır. - Öğretim elemanları ile gözetmenler için sınav programlarının üst yazısını hazırlar. - Fakülte - Bölüm - Fen Bilimleri Enstitüsü arasındaki yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder. - Bölümden giden ve Bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" evrak olarak, elektronik ortamda saklar gerek duyulan bazı yazıları fiziki olarak dosyalar. - Dekanlıktan/ Fen Bilimleri Enstitüsü gelen yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılması konusunda destek verir, ilgili yazıların süresi içinde Dekanlığa iletilmesini sağlar. - Her türlü toplantı duyurusunu yapar. - Bölüm Kurulu çalışmalarını raporlarını hazırlayarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar. - Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar. - Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına ve gerekli hallerde öğrencilere duyurur. - Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan Bölüm Kurul Kararını Dekanlığa bildirir. - Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır. - Muafiyet dilekçelerinin Bölüm Eğitim-Öğretim Komisyonu ve/veya ilgili dersi veren öğretim elemanları tarafından incelemesini sağlar.

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BÖLÜM SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0042
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	• Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına, gerekli hallerde öğrencilere duyurur, görüş istenen yazılara bölüm görüş yazısını yazar. • Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir. • Gelen evrakların sevk edilen birimlere yönlendirilmesini sağlar. • Bölüme gelen postaların ilgili birimlere teslim edilmesini sağlar. • Bölümün yazı işlerinin yürütür, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltır ve ilgililere teslim eder. • Bölümün fotokopi işlerini yürütülmesini sağlar. • Sorumluluğunda olan ofis araçları ve bölüm eğitim araçlarının işleyişinin devamlılığını sağlar. • Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazıları Bölüm Başkanı gözetiminde yazar. • Gelen ve Giden evrakların elektronik kopyalarını dosyalar. Gerek duyulan hallerde çıktı alarak kopyalarını dosyalar ve arşivler. • Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim eder ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır. • Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerini yapar ve mezuniyet evraklarını hazırlar. • Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders, ek sınav ve bütünleme işlemlerini yürütür. • Yarıyıl sonu sınavı sonuçlarını ders veren öğretim elemanlarından toplar ve Dekanlığa sunar. • Fakülteye yeni kayıt yaptıran bölüm öğrencilerinin danışman atamalarını sağlar ve öğrenci kartı teslimini yapar. • Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemlerini ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerini yapar. • Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetleri takip eder. • Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini yapar.. • Sisteme ders ve öğretim elemanları atamalarını gerçekleştirir. • Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu'nda belirtilen ilgili faaliyetleri yürütür. • Birim dosyalama işlemlerini yapar, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar. • Ek ders puantajları elektronik olarak Dekanlığa iletilir. • Sınav puantajlarını öğretim elemanlarından toplayarak ilgili muhasebe birimine gönderir. • Öğrencilerle ilgili olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirir. • Özel Öğrenci olarak ders alan öğrencilerin ders saydırma isteklerini Enstitüye yazmak. • EBYS'den gelen belgeleri Bölüm Başkanı onayına sunmak. • Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir. • Üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
--	---

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BÖLÜM SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0042
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yetkileri	Astlarına görev verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi, Paraf yetkisi, Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	- Mevzuat bilgisi - Mesleki Teknik Bilgiler	- Liderlik - Planlama - Organizasyon - Stratejik Yönetim
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Temsil yeteneğine sahip olma, - Koordinasyon becerisi, - Planlama ve organizasyon yapabilme, - Mevzuat bilgisi ve uygulama, - Analiz ve raporlama, - Etkin yazılı ve sözlü iletişim, - Bilgisayar ve ofis programlarını kullanım, - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, - Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, - Kaynakları verimli ve etkin kullanma, - Zaman yönetimi, - Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, - Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, - Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, - Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.		
Yasal Dayanaklar	2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BÖLÜM SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0042
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	İbrahim ÇETİN	Bilgisayar İşletmeni	27.11.2023	
2	Nalan AKEL	Bilgisayar İşletmeni	27.11.2023	
3	Gülşay ÇELİK	Bilgisayar İşletmeni	27.11.2023	
4	Latife Jale MACİT	Bilgisayar İşletmeni	27.11.2023	
5	Fikriye ÇETİN	Bilgisayar İşletmeni	27.11.2023	
6	Gülhan DÖNMEZ	Bilgisayar İşletmeni	27.11.2023	
7	Sema DEMİRCANLI	Bilgisayar İşletmeni	27.11.2023	
8	Ahu AKSUNGUR	Sürekli İşçi	27.11.2023	
9	Kahraman GÖLPINAR	Bilgisayar İşletmeni	27.11.2023	
10	Mine ÇINAR	Sürekli İşçi	27.11.2023	
11	Handan YILDIRIM	Bilgisayar İşletmeni	27.11.2023	
12	Cengiz HEZER	Bilgisayar İşletmeni	27.11.2023	
13	Bilgehan SES	Bilgisayar İşletmeni	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon	Revize Nedeni
-------------	----------	---------------

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BÖLÜM SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0042
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	Tarihi	
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	--	---

Form No: GT-ZTF-0042, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İDARE AMİRİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0043
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi		
Alt Birim Adı	İdare Amirliği		
Görev Unvanı	İdare Amiri		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri		
Astları	Destek Hizmetleri		
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel		
Görevin Gerekliği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.		
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Yardımcı personelin sevk ve idaresini yürütmek, - Yardımcı personelin sorumluluk alanlarının günlük kontrolünü yapmak - Fiziki alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için kontrolleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak, - Fakülte sorumluluğundaki alanın çevre düzenini sağlamak ve temizliğini yaptırmak, - İş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak, - Fakültede ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak, - Her türlü toplantı, tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteği sağlamak, - Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, - Fakültenin tüm birimlerinin yangın, su bakımı vb. felaketler ile hırsızlıklara karşı güvenliği için her türlü tedbiri almak, olabilecek eksiklikleri önceden tespit ederek birim amirine bildirmek, - Dekanlık yönetimi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.		
Yetkileri	Astlarına görev verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi, Paraf yetkisi, Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	Mevzuat bilgisi	- Liderlik - Planlama - Organizasyon

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İDARE AMİRİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0043
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

			• Stratejik Yönetim
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Liderlik becerisi, - Liderlik becerisi, - Temsil yeteneğine sahip olma, - Koordinasyon becerisi, - Planlama ve organizasyon yapabilme, - Mevzuat bilgisi ve uygulama, - Analiz ve raporlama, - Etkin yazılı ve sözlü iletişim, - Bilgisayar ve ofis programlarını kullanım, - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, - Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, - Kaynakları verimli ve etkin kullanma, - Zaman yönetimi, - Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, - Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, - Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi, - Alt birim çalışanları ile bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve değerlendirme ilişkisi.		
Yasal Dayanaklar	2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu		

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İDARE AMİRİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0043
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	Mustafa SAZAK	Bilgisayar işletmeni	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
DESTEK PERSONEL
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0044
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ziraat Fakültesi		
Alt Birim Adı	İdare Amirliği		
Görev Unvanı	İdari Personel (Destek Hizmetler)		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	İdare Amiri		
Astları	-		
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel		
Görevin Gerekli Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.		
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Görevlendirildiği birimdeki masa, sandalye, kapı, pencere ve yer temizliğini yapmak, - Genel temizlik görevlerini yapmak, - Taşınabilir durumda olan eşyalar için görevlendirildiğinde taşımaya yardımcı olmak, - Dersliklerin temizliğini yapmak, - Çöpleri toplamak, - İdare Amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	Mevzuat bilgisi	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma, - Kaynakları verimli ve etkin kullanma, - Zaman yönetimi, - Stres yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, - Birim yönetim ile ilişkileri, - Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki,		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
DESTEK PERSONEL
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0044
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	- Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, - Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, - Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, - Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi,
Yasal Dayanaklar	2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Hüseyin POYRAZOĞLU	İşçi	27.11.2023	
2	Vadettin SAY	Hizmetli	27.11.2023	
3	Esra Işık DAĞ	Hizmetli	27.11.2023	
4	Mutlu MERT	İşçi	27.11.2023	
5	Cemile KARATAŞLI	İşçi	27.11.2023	
6	Abdulgafur ARSLAN	İşçi	27.11.2023	
7	Gökhan ÖZTÜRK	İşçi	27.11.2023	
8	Rabia AKYOL	Hizmetli	27.11.2023	

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
DESTEK PERSONEL
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ZTF- 0044
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

--	--	--	--	--

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gök Nur ŞİŞMAN AYDIN
--	--	---

Form No: GT-ZTF-0044, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01



Birim Adı	Ziraat Fakültesi		
Alt Birim Adı	Taşıtlar Amirliği		
Görev Unvanı	Şoför		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri		
Astları	-		
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel		
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği genel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği özel mesleki koşulları sağlamak, Görevinin gerektirdiği mesleki kişilik özelliklerini taşımak, Görevinin gerektirdiği mesleki etik değerleri taşımak.		
Görev Alanı	Görevinin tanımlandığı tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak, kurumun vizyon, misyon, amaç ve değerlerine bağlı şekilde, idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmaktır.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Eğitim ve öğretimin pekiştirilmesi için düzenlenen teknik gezilerde öğrenci ve öğretim elemanlarımızın ulaşımının sağlanması, - Kongre ve toplantılarda katılımcıların ve görevlilerinin ulaşımının sağlanması, - Öğrenci topluluklarımızın düzenlediği/iştirak ettikleri sosyal etkinliklerde ulaşımının sağlanması. - Üniversitemize gelen yerli ve yabancı konuklarımızın ulaşımının sağlanması. - Üniversitemiz çalışanlarının resmi görevleri ile ilgili ulaşımının sağlanması - Malzeme alımları ve birimlere ulaştırılması için gerekli taşıtların tahsis edilmesi. - Fakülte ulaşım araçlarının bakım, km kontrolleri takibini yapmak - Kurumdaki motorlu taşıtlardan sorumluluğunda bulunanları hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak. - Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak. - Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek. - Amirince verilecek benzer görevleri yapmak.		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu ve Bürokrasi Kültürü	- Mevzuat bilgisi - Mesleki Bilgi	- Planlama - Organizasyon
Görev İçin Gerekli Beceri ve	Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma,		

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



Yetenekler	• Kaynakları verimli ve etkin kullanma, • Zaman yönetimi, • Stres yönetimi.
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Kurum içi personeli ile hiyerarşik ilişki, • Birim yönetim ile ilişkileri, • Birim içi personeli ile hiyerarşik ilişki, • Görev alanına giren konularda, kurum içi diğer birimlerde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi, • Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi, • Amirleri ile sorumluluk alma, bilgilendirme ve rapor verme ilişkisi, • Birim çalışanları ile görev paylaşımı, koordineli çalışma yürütme ve bilgi verme ilişkisi,
Yasal Dayanaklar	• 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 4857 sayılı İş Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Ramazan ŞAYLAN	İşçi	27.11.2023	
2	Sercan SAĞLAM	İşçi	27.11.2023	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN YS Birim Sorumlusu Burcu GÜNAY ÖZEN	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri Mehmet KESKİN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---