



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Fakülte Sekreteri
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-İFF-015
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	2

Birim Adı	İletişim Fakültesi		
Alt Birim Adı	İletişim Fakültesi		
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan		
Astları	Birimdeki tüm idari personel		
Vekâlet/Görev Devri	Şef veya görevlendirilecek yetkili bir personel.		
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültelerin, gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakültenin idari işlerinin yürütülmesini koordine eder ve yönetir.		
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. İmza yetkisine sahip olmak, 3. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, 4. Gerçekleştirme Görevlisi Yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	✓ Analitik düşünebilme ✓ Analiz yapabilme ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün diksiyon ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma ✓ Ekip liderliği vasfı ✓ Empati kurabilme ✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme ✓ Hoşgörülü olma ✓ İkna kabiliyeti ✓ Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme ✓ İnovatif, değişim ve gelişime açık ✓ Koordinasyon yapabilme		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Fakülte Sekreteri
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-İFF-015
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	2

	✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ✓ Liderlik vasfı ✓ Muhakeme yapabilme ✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme ✓ Sabırlı olma ✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma ✓ Sorun çözebilme ✓ Sonuç odaklı olma ✓ Sorumluluk alabilme ✓ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi ✓ Stres yönetimi ✓ Temsil kabiliyeti ✓ Üst ve astlarla etkin diyalog ✓ Yoğun tempoda çalışabilme ✓ Yönetici vasfı ✓ Zaman yönetimi ✓ Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
Diğer Görevlerle İlişkisi	• İdari konularda Dekan ve Dekan Yardımcıları ile • Personel işleri, öğrenci işleri, yazı işleri, döner sermaye, satın alma, maaş tahakkuk, taşınır kayıt, taşınır kontrol, teknik işler, arşiv, kalite yönetimi ve temizlik ile ilgili konularda idari personel ile
Yasal Dayanaklar	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu • 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu • Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği • Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Fakülte Sekreteri
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-İFF-015
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	2

TEBLİĞ EDEN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Yunus ATMACA	Fakülte Sekreteri		

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi
02	27.11.2024	Vekâlet/Görev Devri bölümünün güncellenmesi

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Çevre ve Atık Sorumlusu
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-İFF-005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

Birim Adı	İletişim Fakültesi
Alt Birim Adı	İletişim Fakültesi
Görev Unvanı	Çevre ve Atık Sorumlusu
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri, Dekan
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	Vekalet / Görev Devri yapılamaz.
Görevin Gerekliği Nitelikler	2872 sayılı Çevre Kanunu ve Üniversitemiz Atık Yönetimi Yönergesi çerçevesinde, Üniversitede oluşan Tehlikeli ve Tehlikesiz atıkların kaynağında ayrıştırılmasının sağlanması, Atık Yönetimi Koordinatörlüğün sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi, Atık Yönetimi ile ilgili çalışma takvimlerinin hazırlanması, Atık Yönetimi Komisyonuna raportörlük yapılması, Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin atık yönetimini sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmak.
Görev Alanı	Fakülte iç ve dış alanları
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Atıkların ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi işlemlerinin koordine ve kontrol etmek, - Ambalaj atıklarının, "Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine" uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak, - Atık pillerin "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğine" uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak, - Atık bitkisel yağların, "Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliğine" uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak, - Elektronik atıkların, "Atık Elektrik ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliğine" uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak, - Tıbbi atıkların; Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin ilgili maddesine göre ayrıştırılması, toplanması ve transfer edilmesini sağlamak ve kontrol etmek, - Çevrenin korunması ve çevre bilincinin artırılması için atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve çevre ile ilgili hususlarda yapılacak eğitim çalışmalarında kişi kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Çevre ve Atık Sorumlusu
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-İFF-005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

	• Çevre yönetimi faaliyetlerini belirlemek, yürütmek ve koordine etmek, • Çevresel konularda alınması gerekli izin, lisans ve belgeleri alma ve/veya yenileme çalışmalarını yürütmek. • Bakanlık ile İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğünce istenecek bilgi ve belgeleri hazırlamak, gerektiğinde çevresel konular hakkında görüşme ve yazışmalar yapmak, • Fakülte personeli ve öğrencilerine atık yönetimi konusunda bilgilendirmelerde bulunmak, gerekli durumlarda eğitim düzenlemek • Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak • Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak, • Amirlerinin vereceği ilave görev ve sorumlulukları yasal mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek.						
Yetkileri	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.						
Yetkinlik Düzeyi	<table><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr><tr><td> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A ve 68/B maddelerinde belirtilen niteliklere haiz olmak, • 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Üniversitemiz Atık Yönetimi Yönergesi hakkında bilgi sahibi olmak, </td><td> • Görevinin gerektirdiği seviyede iş tecrübesine sahip olmak </td><td> • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak • Analitik ve sistematik çalışmak </td></tr></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A ve 68/B maddelerinde belirtilen niteliklere haiz olmak, • 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Üniversitemiz Atık Yönetimi Yönergesi hakkında bilgi sahibi olmak,	• Görevinin gerektirdiği seviyede iş tecrübesine sahip olmak	• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak • Analitik ve sistematik çalışmak
Temel	Teknik	Yönetsel					
• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A ve 68/B maddelerinde belirtilen niteliklere haiz olmak, • 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Üniversitemiz Atık Yönetimi Yönergesi hakkında bilgi sahibi olmak,	• Görevinin gerektirdiği seviyede iş tecrübesine sahip olmak	• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak • Analitik ve sistematik çalışmak					
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	✓ Microsoft Office kullanım bilgisi ✓ Bilgileri paylaşmama ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün diksiyon						

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Çevre ve Atık Sorumlusu
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-İFF-005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

	✓ Düzenli ve disiplinli çalışma ✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ✓ Empati kurabilme ✓ Hoşgörülü olma ✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme ✓ Sabırlı olma ✓ Sorun çözebilme ✓ Sonuç odaklı olma ✓ Stres yönetimi ✓ Üst ve astlarla diyalog ✓ Zaman yönetimi ✓ Güçlü hafıza ✓ İleri düzeyde iletişim becerisi ✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ✓ İletişime açık olma ✓ Planlama ve organizasyon yapabilme
Diğer Görevlerle İlişkisi	• İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktır.
Yasal Dayanaklar	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, - 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu , - 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Üniversitemiz Atık Yönetimi Yönergesi

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Çevre ve Atık Sorumlusu
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-İFF-005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

TEBLİĞ EDEN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Ufuk ATAR	Memur		

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Dekan Özel Kalemİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

Birim Adı	İletişim Fakültesi
Alt Birim Adı	İletişim Fakültesi
Görev Unvanı	Dekan Özel Kalemİ
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Göreve haiz Dekan'ın uygun gördüğü idari personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	
Görev Alanı	Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanı'nın görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Dekanlık Makamının birimler ve Resmi Kurumlar arasındaki iletişimini sağlamak, 2. Dekanlık telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek, 3. Dekanlık Makamından çıkacak yazışma ve baskı işlerini yerine getirerek bunlara ait dosyalama işlerini yapmak, 4. Dekana özel evrak, davetiye ve dergileri sunmak, 5. Dekanlık Makamının bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak, 6. İmzaya açılan evrakları Dekanlık Makamına sunmak, 7. Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri'nin telefon görüşmelerini sağlamak, 8. İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için Fakülte Sekreteri ile koordineli olarak çalışmak, 9. Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek, 10. Fakülteye ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak, 11. Fakültenin faks çekim işlerini yapmak, 12. Dekanlıkta düzenlenen etkinliklere davetiye ve faks göndermek, 13. Dekanlık Makamına gelen ziyaretçileri karşılamak, 14. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar, Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan'a ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Dekan Özel Kalemİ
GÖREV TANIMI

Doküman No GT-İFF-002

Yayın Tarihi 17.11.2023

Revizyon Tarihi 02.01.2024

Revizyon No 1

Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	✓ Analitik düşünebilme ✓ Analiz yapabilme ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün diksiyon ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma ✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ✓ Empati kurabilme ✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ✓ Güçlü hafıza ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme ✓ Hızlı not alabilme ✓ Hızlı uyum sağlayabilme ✓ Hoşgörülü olma ✓ İkna kabiliyeti ✓ İnovatif, değişim ve gelişime açık ✓ Koordinasyon yapabilme ✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık		

HAZIRLAYAN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER
Dekan Yardımcısı

ONAYLAYAN

YS Koordinatörü
Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Dekan Özel Kalem
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

	✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme ✓ Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) ✓ Planlama ve organizasyon yapabilme ✓ Sabırlı olma ✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma ✓ Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme ✓ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi ✓ Temsil kabiliyeti ✓ Üst ve astlarla etkin diyalog ✓ Yoğun tempoda çalışabilme ✓ Zaman yönetimi
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Fakülte Sekreteri'ne karşı raporlama ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu • Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname • Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Dekan Özel Kalem
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

TEBLİĞ EDEN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Şeyda KILIÇ	Sürekli İşçi		

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Personel İşleri Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-009
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

Birim Adı	İletişim Fakültesi
Alt Birim Adı	İletişim Fakültesi
Görev Unvanı	Personel İşleri Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreterinin göreve uygun göreceği diğer idari personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültelerin, gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemleri yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler. 2. Öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi alımı ile ilgili başvurudan, atanmanın tamamlanmasına kadar tüm süreçleri yürütür, 3. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları ve Daire Başkanlıklarına gönderilecek personeli ilgilendiren tüm yazışmalarını yapar. 4. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar. 5. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder. 6. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma işlemlerini takip eder ilgili birime bildirir. 7. Göreve başlayış ve ayrılışlarda E-SGK işe giriş çıkış işlemlerini yapar, 8. Personel Özlük Dosyalarını oluşturur, 9. Personel özlükle ilgili EBYS den gelen tüm yazışmaların (terfi, idari görev, atama, göreve başlama, ayrılma, görevlendirme, izin onayı, vb.) çıktılarını ilgililerin özlük dosyalarına kaldırır. 10. Arşivin düzenli tutulmasını sağlar, 11. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder. 12. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder. 13. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar. 14. Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar. 15. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar. 16. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder 17. Her yazdığı yazının gönderiminin tamamlanıp tamamlanmadığını kontrol eder. 18. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 19. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Personel İşleri Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-009
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

	karşı sorumludur.		
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak	• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	✓ Analitik düşünebilme ✓ Analiz yapabilme ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün diksiyon ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma ✓ Empati kurabilme ✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme ✓ Hoşgörülü olma ✓ İkna kabiliyeti ✓ Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme ✓ İnovatif, değişim ve gelişime açık ✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme ✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme ✓ Sabırlı olma ✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma ✓ Sorun çözebilme ✓ Sonuç odaklı olma ✓ Sorumluluk alabilme ✓ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi ✓ Stres yönetimi ✓ Üst ve astlarla etkin diyalog ✓ Yoğun tempoda çalışabilme		

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Personel İşleri Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-009
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

	✓ Zaman yönetimi ✓ Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
Diğer Görevlerle İlişkisi	• İdari konularda Dekan ve Dekan Yardımcıları ile • Personel işleri, öğrenci işleri, yazı işleri, döner sermaye, satın alma, maaş tahakkuk, taşınır kayıt, taşınır kontrol, teknik işler, arşiv, kalite yönetimi ve temizlik ile ilgili konularda idari personel ile
Yasal Dayanaklar	1. Devlet Memurları Kanunu (657) 2. Yükseköğretim Kanunu (2547) 3. Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914) 4. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda uygulanacak Merkezi Sınav Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 5. Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik 6. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği 7. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği 8. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 9. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik 10. Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik 11. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği 12. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve 13. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği 14. Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik 15. Yabancı Uruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul ve Esaslar

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Personel İşleri Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No GT-İFF-009
Yayın Tarihi 17.11.2023
Revizyon Tarihi 02.01.2024
Revizyon No 1

TEBLİĞ EDEN

Adı ve Soyadı
Birim Amiri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Günay TERZİOĞLU	Bilgisayar İşletmeni		
2	Serap ÜÇGÜN	Bilgisayar İşletmeni		
3	Murat YILMAZ	İşçi		

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Maaş Tahakkuk Personeli
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No GT-İFF-004

Yayın Tarihi 17.11.2023

Revizyon Tarihi 02.01.2024

Revizyon No 1

Birim Adı	İletişim Fakültesi
Alt Birim Adı	İletişim Fakültesi
Görev Unvanı	Maaş Tahakkuk Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Maaş Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreterin göreve uygun göreceği bir idari personel
Görevin Gerekliği Nitelikler	
Görev Alanı	Bulunmuş olduğu birimde maaş tahakkuk alanını ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Akademik personelin ek ders ücreti, ek ders sınav ücretlerinin tahakkukunu yapar. 2. Akademik ve idari personelin maaşlarını yapar ve takip eder. 3. Staj yapan tüm öğrencilerin sigorta primlerinin tahakkukunu ve sigorta giriş ve çıkışlarının takibini yapar. 4. Fakültenin maaş tahakkuk alanını ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar. 5. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını ve jüri ödemelerini yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir. 6. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar. 7. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. 8. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri	1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 3.DMİS uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak,

HAZIRLAYAN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER
Dekan Yardımcısı

ONAYLAYAN

YS Koordinatörü
Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Maaş Tahakkuk Personeli
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-İFF-004
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

	4.ÜBYS/EBYS ve üniversitenin kullandığı diğer yazılım uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak, 5.Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönetim Sistemi uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak, 6.EKAP uygulamalarını kullanmak. 7.Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,	• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,	• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Sınav takvimi ve ders programları ile ilgili konularda Öğrenci İşleri Personeli ile • Sağlık raporu ve izinlerle ilgili konularda Personel İşleri Personeli ile • İdari konularda Fakülte Sekreteri ile • Kalite Güvencesi konularında Kalite Birim Sorumlusu ile		
Yasal Dayanaklar	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu		

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Maaş Tahakkuk Personeli
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-İFF-004
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

TEBLİĞ EDEN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Münevver AKINCI DEDE	Bilgisayar İşletmeni		
2	Özer OYMAK	Şef		

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Döner Sermaye Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

Birim Adı	İletişim Fakültesi		
Alt Birim Adı	İletişim Fakültesi		
Görev Unvanı	Döner Sermaye Personeli		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri		
Astları	-		
Vekâlet/Görev Devri	Döner Sermaye Personeli		
Görevin Gerektiği Nitelikler			
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin döner sermaye ile ilgili olan fatura işlemlerinin takibi ve neticelendirilmesi ile beraber her türlü yazışma, fatura kestirme işlemleri ile mali işlemlere ait olan işlerin takibi, neticelendirilmesi ve evraklarının arşivlemesini yapar.		
Yetkileri	1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 3.DMİS uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak, 4.ÜBYS/EBYS ve üniversitenin kullandığı diğer yazılım uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak, 5.Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönetim Sistemi uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak, 6.EKAP uygulamalarını kullanmak. 7.Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	• En az ön lisans mezunu olmak.	• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	✓ Analitik düşünebilme ✓ Analiz yapabilme ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün diksiyon		

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Döner Sermaye Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

	✓ Düzenli ve disiplinli çalışma ✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ✓ Empati kurabilme ✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme ✓ Hoşgörülü olma ✓ Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme ✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme ✓ Sorun çözebilme ✓ Sorumluluk alabilme ✓ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi ✓ Üst ve astlarla etkin diyalog ✓ Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
Diğer Görevlerle İlişkisi	• İdari konularda Fakülte Sekreteri ile
Yasal Dayanaklar	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu , • 5018 Sayılı Kanun ve Sosyal Güvenlik Kanunu

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Döner Sermaye Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

TEBLİĞ EDEN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Özer OYMAK	Şef		

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci İşleri Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

Birim Adı	İletişim Fakültesi	
Alt Birim Adı	İletişim Fakültesi	
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Personeli	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri	
Astları	-	
Vekâlet/Görev Devri	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreterinin göreve uygun göreceği diğer idari personel	
Görevin Gerektiği Nitelikler		
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Ege Üniversitesi Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile öğrencilerle ilgili diğer yönetmelik değişikliklerini takip eder. 2. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları hazırlar, 2547 Sayılı kanun 40/a maddesi uyarınca öğretim elemanı görevlendirmeleri için fakülte içi ve dışı gerekli yazışmaları yapar, ders görevlendirme tabloları ve ders programlarını Yönetim Kuruluna sunar. Sınıf şubelerini, ders programını ve dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine girer. 3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, öğrenci disiplin soruşturma sonucunu, vb. dokümanlarını hazırlar. 4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. 5. Öğrenci kaydını ve ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. 6. Öğrenciler ile ilgili duyuruları yapar. İlan panosunu takip eder, güncel ve düzenli tutulmasını sağlar. 7. Öğrenci kimlik belgelerini düzenler ve dağıtım işlerini yapar. 8. Öğrenci bursları ve kısmi zamanlı çalışma ile ilgili tüm işlemleri yapar. 9. Mazereti nedeni ile sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir. 10. Fakültede yapılan Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar. 11. Akademik Takvim ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirir. 12. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar. 13. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrencilerin listelerini ilan eder. 14. Sorumlu öğretim üyesinden sınav dokümanlarını tutanak ile teslim alarak arşivlenmesini sağlar. 15. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur. 16. Öğrenci bilgilerinin ve notların otomasyon sistemine girilmesini takip eder. Fakülte	
HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci İşleri Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

	arşivini düzenler, öğrenci özlük dosyalarını yıllara göre tasnif eder, dosya içeriklerinin tam ve güvende olmasından sorumludur. 17. Fakülte arşivini düzenler, öğrenci özlük dosyalarını yıllara göre tasnif eder, dosya içeriklerinin tam ve güvende olmasından sorumludur. 18. Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 19. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar. 20. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder. 21. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. 22. Öğrencilerin staj evraklarını düzenleme ve kurumların öğrenciye ödediği maaş karşılıklarını alabilmesi için stratejiye öğrencilerin çalıştığı kurumların ve çalışma detaylarının listesini stratejiye sunma işlemini yapar.		
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	En az lise ve dengi okul mezunu olmak.	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyime sahip olmak..
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	✓ Analiz yapabilme ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün diksiyon ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma ✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ✓ Empati kurabilme ✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme ✓ Hoşgörülü olma ✓ İkna kabiliyeti ✓ Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme ✓ İnovatif, değişim ve gelişime açık ✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme ✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme ✓ Sabırlı olma ✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma		

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci İşleri Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

	✓ Sorun çözebilme ✓ Sonuç odaklı olma ✓ Sorumluluk alabilme ✓ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi ✓ Stres yönetimi ✓ Üst ve astlarla etkin diyalog ✓ Yoğun tempoda çalışabilme ✓ Zaman yönetimi ✓ Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Sınav takvimi ve ders programları ile ilgili konularda Maaş Tahakkuk Personeli ile • İdari konularda Fakülte Sekreteri ile • Ders programları ile ilgili konularda Öğretim Üyeleri ile • Öğrenci işleri ile ilgili konularda ilgili Dekan Yardımcısı ile
Yasal Dayanaklar	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci İşleri Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

TEBLİĞ EDEN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Özlem ULUSOY AYDIN	Sürekli İşçi		
2	Kadriye SEZER	Sürekli İşçi		
3	Mine SÖYLER	Sürekli İşçi		
4	Gülçin AKAR	Sürekli İşçi		
5	İbrahim TÜRKER	Sürekli İşçi		
6	Seyhan BİRCAN	Hizmetli (Ş)		

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Taşınır Kayıt Yetkilisi
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

Birim Adı	İletişim Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	
Görevin Gerektiği Nitelikler	
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydını ve gerekli işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, 2. Satın alınan demirbaş malzemelerini kayıt altına almak, tam ve sağlam olduğunu kontrol etmek, kişilere zimmetle devir yapmak, ayrılan personelden zimmetle devir almak, 3. Satın alınan ya da devir alınan tüketim malzemelerini depoya ve ilgili birimlere teslim etmek, ambar devirlerini yapmak, 4. Hibe verilen veya bağış yoluyla edinilen malzemeler ile ilgili işlemleri yapmak, 5. Muayenesi ve kontrolü gereken demirbaş ve taşınır malzemelerinin kalibrasyon, bakım ve kontrolünü yaptırmak, kullanım talimatlarını hazırlamak, 6. Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Fişi, Sayım Tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak, 7. Birimimizin kullanımında olan demirbaş malzemelerden bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek ve HEK (hurdaya ayrılması) işlemlerini yapmak 8. 3 aylık periyotlarda sayım listelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, 9. Yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, 10. Fakülte deposunun düzenli tutulmasını sağlamak, anahtarını muhafaza etmek, güvenliğini sağlamak, 3 aylık periyotta sayım yapmak, 11. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek, 12. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Taşınır Kayıt Yetkilisi
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

	13. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak, 14. Talep hazırladığı veya ambara giriş yapacağı malzemeler için taşınır kodu yok veya bulunamıyorsa yeni taşınır kodu talep etmek veya yeni taşınır kodu tanımlamak 15. Görev alanındaki işler ile ilgili yazıları yazmak, yazışmaları takip etmek, ilgilileri dosyalarda muhafaza etmek, 16. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 17. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 3. KBS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) portalını kullanabilmek, 4. ÜBYS - Malzeme Yönetim Sistemi portalını kullanabilmek. En az lise veya dengi okul mezunu olmak, 5. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek		
Yetkinlik Düzeyi	Temel • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	Teknik • Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	Yönetsel • Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	✓ Analitik düşünebilme ✓ Analiz yapabilme ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün diksiyon ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma ✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ✓ Güçlü hafıza ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme ✓ Hoşgörülü olma ✓ Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme ✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ✓ Muhakeme yapabilme ✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme ✓ Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) ✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme ✓ Sabırlı olma		

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Taşınır Kayıt Yetkilisi
GÖREV TANIMI

Doküman No GT-İFF-005
Yayın Tarihi 17.11.2023
Revizyon Tarihi 02.01.2024
Revizyon No 1

	✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma ✓ Sorun çözebilme ✓ Sonuç odaklı olma ✓ Sorumluluk alabilme ✓ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi ✓ Stres yönetimi ✓ Üst ve astlarla etkin diyalog ✓ Yoğun tempoda çalışabilme ✓ Zaman yönetimi ✓ Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Fakülte Sekreterine karşı raporlama.

Yasal Dayanaklar	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
-------------------------	--

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Taşınır Kayıt Yetkilisi
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

TEBLİĞ EDEN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Gökhan ÖZKAN	Bilgisayar İşletmeni	03.01.2025	
2	Mehmet KAYA	Sürekli İşçi	30.1.2025	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci İşleri Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

Birim Adı	İletişim Fakültesi
Alt Birim Adı	İletişim Fakültesi
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreterinin göreve uygun göreceği diğer idari personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Ege Üniversitesi Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile öğrencilerle ilgili diğer yönetmelik değişikliklerini takip eder. 2. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları hazırlar, 2547 Sayılı kanun 40/a maddesi uyarınca öğretim elemanı görevlendirmeleri için fakülte içi ve dışı gerekli yazışmaları yapar, ders görevlendirme tabloları ve ders programlarını Yönetim Kuruluna sunar. Sınıf şubelerini, ders programını ve dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine girer. 3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, öğrenci disiplin soruşturma sonucunu, vb. dokümanlarını hazırlar. 4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. 5. Öğrenci kaydını ve ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. 6. Öğrenciler ile ilgili duyuruları yapar. İlan panosunu takip eder, güncel ve düzenli tutulmasını sağlar. 7. Öğrenci kimlik belgelerini düzenler ve dağıtım işlerini yapar. 8. Öğrenci bursları ve kısmi zamanlı çalışma ile ilgili tüm işlemleri yapar. 9. Mazereti nedeni ile sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir. 10. Fakültede yapılan Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar. 11. Akademik Takvim ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirir. 12. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar. 13. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrencilerin listelerini ilan eder. 14. Sorumlu öğretim üyesinden sınav dokümanlarını tutanak ile teslim alarak arşivlenmesini sağlar. 15. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur. 16. Öğrenci bilgilerinin ve notların otomasyon sistemine girilmesini takip eder. Fakülte

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci İşleri Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

	arşivini düzenler, öğrenci özlük dosyalarını yıllara göre tasnif eder, dosya içeriklerinin tam ve güvende olmasından sorumludur. 17. Fakülte arşivini düzenler, öğrenci özlük dosyalarını yıllara göre tasnif eder, dosya içeriklerinin tam ve güvende olmasından sorumludur. 18. Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 19. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar. 20. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder. 21. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. 22. Öğrencilerin staj evraklarını düzenleme ve kurumların öğrenciye ödediği maaş karşılıklarını alabilmesi için stratejiye öğrencilerin çalıştığı kurumların ve çalışma detaylarının listesini stratejiye sunma işlemini yapar.		
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	En az lise ve dengi okul mezunu olmak.	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyime sahip olmak..
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	✓ Analiz yapabilme ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün diksiyon ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma ✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ✓ Empati kurabilme ✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme ✓ Hoşgörülü olma ✓ İkna kabiliyeti ✓ Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme ✓ İnovatif, değişim ve gelişime açık ✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme ✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme ✓ Sabırlı olma ✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma		

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci İşleri Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

	✓ Sorun çözebilme ✓ Sonuç odaklı olma ✓ Sorumluluk alabilme ✓ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi ✓ Stres yönetimi ✓ Üst ve astlarla etkin diyalog ✓ Yoğun tempoda çalışabilme ✓ Zaman yönetimi ✓ Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Sınav takvimi ve ders programları ile ilgili konularda Maaş Tahakkuk Personeli ile • İdari konularda Fakülte Sekreteri ile • Ders programları ile ilgili konularda Öğretim Üyeleri ile • Öğrenci işleri ile ilgili konularda ilgili Dekan Yardımcısı ile
Yasal Dayanaklar	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci İşleri Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

TEBLİĞ EDEN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Özlem ULUSOY AYDIN	Sürekli İşçi		
2	Kadriye SEZER	Sürekli İşçi	06.01.2025	
3	Mine SÖYLER	Sürekli İşçi	06.01.2025	
4	Gülçin TALAY	Sürekli İşçi		
5	İbrahim TÜRKER	Sürekli İşçi		
6	Seyhan BİRCAN	Hizmetli (\$)	03.01.2025	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Yazı İşleri Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-007
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

Birim Adı	İletişim Fakültesi		
Alt Birim Adı	İletişim Fakültesi		
Görev Unvanı	Yazı İşleri Personeli		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri		
Astları	-		
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği bir idari personel		
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar.		
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	• Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	• Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	✓ Analitik düşünebilme ✓ Analiz yapabilme ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün diksiyon ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma ✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ✓ Empati kurabilme ✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ✓ Güçlü hafıza ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme ✓ Hoşgörülü olma ✓ İkna kabiliyeti ✓ Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme ✓ Koordinasyon yapabilme ✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme ✓ Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) ✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Yazı İşleri Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-007
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

	✓ Sorun çözebilme ✓ Sonuç odaklı olma ✓ Sorumluluk alabilme ✓ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi ✓ Yoğun tempoda çalışabilme ✓ İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, • Fakültenin Akademik ve İdari Personeli ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, • Fakülte Sekreterine karşı raporlama.
Yasal Dayanaklar	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu • 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu • Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği • Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname • Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Yazı İşleri Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-007
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

TEBLİĞ EDEN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Mustafa UNAN	Sürekli İşçi		
2	Handan TAN	Sürekli İşçi		

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Muhasebe Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-008
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

Birim Adı	İletişim Fakültesi		
Alt Birim Adı	İletişim Fakültesi		
Görev Unvanı	Muhasebe Personeli		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri		
Astları	-		
Vekâlet/Görev Devri	Göreve haiz Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü idari personel.		
Görevin Gerektiği Nitelikler			
Görev Alanı	Fakültede muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	1- Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar. 2- Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar. 3- Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir. 4- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır. 5- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder. 6- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar. 7- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar. 8- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar. 9- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar ve ödeme emri belgesini düzenler. 10- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgesini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ile eşgüdümlü olarak yürütür. 11- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alımını yapar, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim eder. 12- Alınacak malzemeler ile ilgili piyasa araştırması yapar. 13- Harcama cetvellerini aylık olarak takip eder. 14- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. 15- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere	• En az önlisans tercihen lisans mezunu olmak,	• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Muhasebe Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-008
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

	sahip olmak	takip etmek.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	✓ Analitik düşünebilme ✓ Analiz yapabilme ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün diksiyon ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma ✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ✓ Güçlü hafıza ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme ✓ Hoşgörülü olma ✓ Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme ✓ Matematiksel kabiliyet ✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme ✓ Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) ✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme ✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma ✓ Sorun çözebilme ✓ Üst ve astlarla etkin diyalog ✓ Zaman yönetimi ✓ Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı	
Diğer Görevlerle İlişkisi	• İletişim Eğitim ve Araştırma Birimine alınacak malzemeler ilgili konularda Tekniker ile İdari konularda Fakülte Sekreteri ile	
Yasal Dayanaklar	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu • 5018 Sayılı Kanun ve Sosyal Güvenlik Kanunu	

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Muhasebe Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-008
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

TEBLİĞ EDEN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Gökhan ÖZKAN	Bilgisayar İşletmeni	03.01.2025	
2	Uğur YAMAN	Bilgisayar İşletmeni	03.01.2025	
3	Mehmet KAYA	Sürekli İşçi	03.01.2025	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Bölüm Sekreterliği
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

Birim Adı	İletişim Fakültesi		
Alt Birim Adı	İletişim Fakültesi		
Görev Unvanı	Bölüm Sekreterliği		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri ve Bölüm Başkanları		
Astları	-		
Vekâlet/Görev Devri	Fakültedeki diğer Bölüm Sekreterleri veya Fakülte Sekreterinin görevlendireceği bir personel		
Görevin Gerektiği Nitelikler			
Görev Alanı	Fakülte – Bölüm ve Enstitü – Anabilim Dalı arasındaki yazışmaları yaparak Lisansüstü programlarda bulunan öğrencilerin iş ve işlemleri ile bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.		
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	•657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak •Paylaşımçı ve işbirliğine açık olmak,	• Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek	• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, • Analitik ve sistematik çalışmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	✓ Analitik düşünebilme Analiz yapabilme ✓ Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma Empati kurabilme ✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme Hoşgörülü olma ✓ Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme, Sabırlı olma ✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme ✓ Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme ✓ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi ✓ Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme ✓ Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı		
Yasal Dayanaklar	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Bölüm Sekreterliği
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER
Dekan Yardımcısı

ONAYLAYAN

YS Koordinatörü
Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Bölüm Sekreterliği
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

TEBLİĞ EDEN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Emine KİRAZ	Sürekli İşçi	03.01.2025	
2	Sevgi BAHŞİ	Hizmetli (Ş)	03.01.2025	
3	Hasibe Hilal KARABIYIK	Sürekli İşçi	03.01.2025	
4	Pelin ÇALDIRAN	Sürekli İşçi	03.01.2025	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Teknisyen
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-011
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

Birim Adı	İletişim Fakültesi		
Alt Birim Adı	İletişim Fakültesi		
Görev Unvanı	Teknisyen		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri		
Astları	-		
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği bir teknik personel		
Görevin Gerektiği Nitelikler			
Görev Alanı	Fakültedeki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak. 2. Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. 3. Sorumlusu olduğu alanlarda Fakülte Sekreterine ve Fakülte Dekanlığına talep ettiği bilgileri vermek. 4. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak. 5. Fakülte Dekanlığına idari bina ve derslik binası ile ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek. 6. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak. 7. Sorumlusu olduğu kısımların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.		
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	• Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek. • Mesleğini icra edebilecek teknik bilgi ve eğitime sahip olmak.	• Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak.
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Eğitim ve Araştırma Birimine alınacak malzemeler ilgili konularda Döner Sermaye ve Satın Alma Personeli ile • Bilimsel çalışmalarla ilgili konularda Öğretim Üyeleri ile		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Teknisyen
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-011
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

Yasal Dayanaklar	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
------------------	--------------------------------------

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Teknisyen
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-011
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

TEBLİĞ EDEN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Fikret DURMUŞ	Teknisyen		

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Arşiv Memuru
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-İFF-006
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

Birim Adı	İletişim Fakültesi		
Alt Birim Adı	İletişim Fakültesi		
Görev Unvanı	Arşiv Memuru		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri		
Astları	-		
Vekâlet/Görev Devri	Göreve haiz Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü idari personel		
Görevin Gerektiği Nitelikler			
Görev Alanı	Fakülteadaki arşiv işlemlerini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.		
Yetkileri	1. Kamu görevlileri yasasının 62'inci maddesinde yer alan genel şartları taşımak. 2. İnsan ilişkilerinde başarılı, düzenli, dikkatli ve güvenilir olmak 3. Dosyalama sistemlerini bilmek, bilgisayar ve büro makinalarını kullanabilmek 4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 5. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak • Paylaşımçı ve işbirliğine açık olmak, • Nitelikli iş çıkarmak	• Faaliyetlerini gerçekleştirebilmek için gerekli araç gereçleri kullanabilmek.	• Arşiv Belge Yöneticiliği niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için karar verme ve sorun çözme.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	✓ Analitik düşünebilme Analiz yapabilme ✓ Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma ✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma ✓ Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme ✓ İnovatif, değişim ve gelişime açık		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Arşiv Memuru
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No GT-İFF-006
Yayın Tarihi 17.11.2023
Revizyon Tarihi 02.01.2024
Revizyon No 1

	✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme ✓ Sabırlı olma ✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma ✓ Sorun çözebilme ✓ Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Stres yönetimi ✓ Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme ✓ Zaman yönetimi
Diğer Görevlerle İlişkisi	Dekana, Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi
Yasal Dayanaklar	• Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Kanunu madde 38/a • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 51/b,51/c maddesi • Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği'nin Belge yöneticileri ve arşiv personeli başlıklı "Madde 6- (1) Yükümlüler, kurumlarının belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak "Kurum Belge Yöneticileri" ile her birim için "Birim Belge Yöneticileri"ni belirler. İhtiyaç halinde alt birimler için de "Belge Yöneticisi" belirlenebilir."

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Arşiv Memuru
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-İFF-006
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

TEBLİĞ EDEN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Erdal GÜL	Bilgisayar İşletmeni	03.01.2025	
2	Ömer YİĞİT	Bilgisayar İşletmeni	03.01.2025	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
İdari Destek Görevlisi (4/D Sürekli İşçi –
Temizlik Personeli)
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-012
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

Birim Adı	İletişim Fakültesi
Alt Birim Adı	İletişim Fakültesi
Görev Unvanı	İdari Destek Görevlisi (4/D Sürekli İşçi – Temizlik Personeli)
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri, İdari Amir
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği bir personel idari destek görevlisi, sürekli işçi.
Görevin Gerekliği Nitelikler	
Görev Alanı	Fakültedeki teknik, temizlik ve idari işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak, 2. Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek, 3. Gerekliğinde kendisine teslim edilen evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürüp getirmek, evrakın veya belgelerin gizliliğini ve emniyetini sağlamak, 4. Fakülte Dekanlığına laboratuvar/ünite ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek, 5. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak, 6. Laboratuvar/ünite ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak, 7. Sorumlu olduğu iç ve dış alanlarda bulunan yerleri; koridor, tuvalet, derslik, laboratuvar, çalışma odası ve odaların içinde bulunan tüm malzemeleri (masa, koltuk, dolap) çalışma programına göre periyodik olarak temizlemek, düzenlemek ve havalandırmak, 8. Temizliğe engel olabilecek eşya ve malzemeleri kaldırmak, temizliğin ve yerleşim düzeninin devamlılığını sağlamak, temizlik yaparken aynı ortamda bulunan eşyaların zarar görmemesi için dikkat etmek, 9. Çöpleri toplamak ve çöp kovalarına poşet takarak kullanıma hazır hale getirmek, Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları ilgililere bildirmek, israfa neden olacak yanan lambaları, açık muslukları kapatmak, 10. Sorumlu oldukları bölgelerin temizliği ile ilgili malzemeyi,

HAZIRLAYAN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER
Dekan Yardımcısı

ONAYLAYAN

YS Koordinatörü
Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
İdari Destek Görevlisi (4/D Sürekli İşçi –
Temizlik Personeli)
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-012
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

	kendilerine belirtilen gün ve saatlerde depo sorumlusundan ihtiyaca göre almak, kendisine verilen malzemeyi verimli ve ekonomik olarak kullanmak, 11. Temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman ve malzemeyi kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak.		
Yetkileri	1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak • Paylaşıcı ve işbirliğine açık olmak, • Nitelikli iş çıkarmak	• Çalıştığı birimdeki teknik malzemeyi kullanabilme bilgisine sahip olmak, • Temizlik için kullanılan malzemeler hakkında yeterli bilgi sahibi olmak.	• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, • Analitik ve sistematik çalışmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	✓ Analitik düşünebilme Analiz yapabilme ✓ Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma ✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma ✓ Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme ✓ İnovatif, değişim ve gelişime açık ✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme ✓ Sabırlı olma ✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma ✓ Sorun çözebilme ✓ Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Stres yönetimi ✓ Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme ✓ Zaman yönetimi		
Diğer Görevlerle İlişkisi	• İletişim Eğitim ve Araştırma Biriminde yapılan teknik işlerde Öğretim Üyeleri ve Tekniker ile İdari konularda Fakülte Sekreteri ve tüm idari personel ile		
Yasal Dayanaklar	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu		

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
İdari Destek Görevlisi (4/D Sürekli İşçi –
Temizlik Personeli)
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-012
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

TEBLİĞ EDEN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Dilek BEYAZ	Sürekli İşçi		
2	Emine YILMAZ	Sürekli İşçi		
3	Bülent ÖZTÜRK	Sürekli İşçi		
4	Şenol CESTUR	Sürekli İşçi		
5	Nazife ÇETİN	Sürekli İşçi		
6	Mehmet SEPET	Sürekli İşçi		
7	Mustafa BALCI	Sürekli İşçi		
8	Satı AZBAY	Sürekli İşçi		
9	Dilber KAYGISIZ	Sürekli İşçi		

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No İİF-FRM-0022
Yayın Tarihi 01.12.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

Birim Adı	İletişim Fakültesi
Alt Birim Adı	İletişim Fakültesi
Görev Unvanı	Entegre (Kalite ve Çevre) Yönetim Sistemi Birim Komisyonu
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	Komisyon üyeliği için Dekanın belirleyeceği yeni üye
Görevin Gerekli Nitelikler	Entegre yönetim sistemlerini oluşturmak, uygulamak, güncellemek, revize etmek, denetimlerini yapmak, yönetim gözden geçirme toplantısına başkanlık yapmak, uygunsuzlukları tanımlamak, gidermek ve entegre yönetim sisteminin birim-bölüm yöneticileri tarafından etkin uygulanıp uygulanmadığının kontrol etmek
Görev Alanı	Ege Üniversitesi İletişim Fakültesi
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Entegre yönetim sistemlerini oluşturmak, uygulamak, güncellemek, revize etmek, denetimlerini yapmak, yönetim gözden geçirme toplantısına başkanlık yapmak, uygunsuzlukları tanımlamak, gidermek ve entegre yönetim sisteminin birim-bölüm yöneticileri tarafından etkin uygulanıp uygulanmadığının kontrol etmek, - Dış kaynaklı dokümanların revizyonunu yapmak, güncellemek ve ilgili birim-bölgelere aktarmak, - Güncelliğini yitirmiş dokümanların güncellenmesini koordine etmek - Kalite ve Çevre ile ilgili çalışmaları duyurmak ve çalışanlarda kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak, - Yönetim ve Birim Kalite Komisyonu ile beraber kalite hedeflerini tespit etmek, hedefleri belirli aralıklarla değerlendirmek ve hedefe gidişi takip etmek, - Kalite sistemini oluşturan dokümanların hazırlanmasında koordinasyonu sağlamak, - Prosedürlerin dağıtmak, dağıtım listesini ve geçerli prosedür listesini tutmak, yürürlükten kalkan prosedürleri toplamak ve imha etmek, orijinal ve eski nüshaların birer kopyalarını saklamak, - Prosedürlerde herhangi bir değişiklik olduğunda revizyon numarası vermek ve yeniden yayınlamak, - Kalite Yönetim Sistemini oluşturan tüm dokümanları listelemek ve bir nüshasını muhafaza etmek, - Personelinin güncel ve teknolojik gelişimleri takip ederek sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli eğitim, bilgi ve donanımı sağlamak için gereken girişimleri yapar ve bu hususta Dekanlığa önerilerde bulunur. - Yaptığı görevde ilgili kanunlar, Kalite ve Çevre yönetim sistemlerinin gereklerini yerine getirmek, ilgili yasal şartlara uygun çalışmakla ve uygulamakla mesuldür. - Görev alanına giren konularda güncel mevzuat ve kanunları ve teknolojik gelişmeleri takip eder, uygulamalara yansımaları gereken konuları değerlendirir ve mevzuata uygun çalışır.

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan
---	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No İİF-FRM-0022
Yayın Tarihi 01.12.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

Yetkileri	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	- Girişimcilik ve sorumluluk alma - Kurallara Uyma	- Problem Çözme, - Analitik Düşünme	- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak - Analitik ve sistematik çalışmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	✓ Microsoft Office kullanım bilgisi ✓ Bilgileri paylaşmama ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün diksiyon ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma ✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ✓ Empati kurabilme ✓ Hoşgörülü olma ✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme ✓ Sabırlı olma ✓ Sorun çözebilme ✓ Sonuç odaklı olma ✓ Stres yönetimi ✓ Üst ve astlarla diyalog ✓ Zaman yönetimi ✓ Güçlü hafıza ✓ İleri düzeyde iletişim becerisi ✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ✓ İletişime açık olma ✓ Planlama ve organizasyon yapabilme		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No İİF-FRM-0022
Yayın Tarihi 01.12.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

Diğer Görevlerle İlişkisi	İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktadır.
Yasal Dayanaklar	- Ege Üniversitesi Kalite Politikası - Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Üniversitemiz Atık Yönetimi Yönergesi - Kalite Yönetim Sistemleri ve Çevre ile ilgili diğer yasal mevzuat.

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan
--	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

**T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı**

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No **İİF-FRM-0022**
Yayın Tarihi **01.12.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

TEBLİĞ EDEN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan
--	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No İİF-FRM-0023
Yayın Tarihi 01.12.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

Birim Adı	İletişim Fakültesi
Alt Birim Adı	İletişim Fakültesi
Görev Unvanı	Birim Kalite Sorumlusu (Birim Kalite Komisyonu Başkanı – Dekan Yardımcısı)
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	Komisyon üyeliği için Dekanın belirleyeceği yeni üye veya Birim Kalite Komisyonu üyeleri
Görevin Gerektiği Nitelikler	Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Kalite Yönetim Sistemini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında yönetimin temsil edilmesi, yönetim adına kalite ile ilgili tüm hususları planlanması, uygulaması, refakat edilmesi, koordine edilmesi ve sonuçlarının raporlanması.
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Kalite Yönetim Sistemini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında yönetimin temsil edilmesi, yönetim adına kalite ile ilgili tüm hususları planlanması, uygulaması, refakat edilmesi, koordine edilmesi ve sonuçlarının raporlanması.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Birim Kalite Komisyonuna başkanlık eder. 2. Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasında ve geliştirilmesinde görev alır ve kalite hedeflerine uygun çalışmaların yapılmasını sağlar. 3. Kalite politikasının çalışanlara duyurulması ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlar. 4. Kalite dokümanlarını hazırlayarak Dekanın onayına sunar. 5. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını dağıtımını ve güncellenmesini takip eder. 6. Dış kaynaklı dokümanlarının ilgili prosedür ve süreç doğrultusunda takibini sağlar ve muhafazasını takip eder. 7. Öğrenci ve çalışan anketlerinin yapılmasını sağlar, ve değerlendirmesini yapar. 8. Fakültenin iç kontrol hizmetlerini yürütür ve güncel verilerini toplayıp yazışmalarını yapar. 9. Kalite göstergeleri için verileri toplayıp Bakanlık sistemine veri girişi yapar. - Birimlerden gelen yenileme talep formlarını değerlendirir. 10. Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasının ve sürekliliğinin sağlanmasını takip eder. 11. Kalite politikasının, kuruluşun her kademesinde bilinmesi ve uygulanmasını sağlar. 12. Kuruluşumuzun kalite politikası ve kalite yönetim sistemini diğer kurum ve kuruluşlara tanıtmak, onlarla kıyaslama yapmakta temsilcilik rolünü üstlenir. 13. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
Yetkileri	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No İİF-FRM-0023
Yayın Tarihi 01.12.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	- Girişimcilik ve sorumluluk alma - Kurallara Uyma	- Problem Çözme, - Analitik Düşünme	- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak - Analitik ve sistematik çalışmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	✓ Microsoft Office kullanım bilgisi ✓ Bilgileri paylaşmama ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün diksiyon ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma ✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ✓ Empati kurabilme ✓ Hoşgörülü olma ✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme ✓ Sabırlı olma ✓ Sorun çözebilme ✓ Sonuç odaklı olma ✓ Stres yönetimi ✓ Üst ve astlarla diyalog ✓ Zaman yönetimi ✓ Güçlü hafıza ✓ İleri düzeyde iletişim becerisi ✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ✓ İletişime açık olma ✓ Planlama ve organizasyon yapabilme		
Diğer Görevlerle İlişkisi	İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktır.		

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan
--	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

Dokuman No İİF-FRM-0023
Yayın Tarihi 01.12.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

Yasal Dayanaklar	- Ege Üniversitesi Kalite Politikası - Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği. - Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili diğer yasal mevzuat.

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan
--	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No İİF-FRM-0023
Yayın Tarihi 01.12.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

TEBLİĞ EDEN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan
---	--	---