



"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 ✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık		

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

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi: 27.11.2024 -, Revizyon No: 02



"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

	✓ 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 idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname

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
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

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				

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 Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan
--	---	--

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi:27.11.2024 -, Revizyon No: 02



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	GT-İFF-014
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. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	GT-İFF-014
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	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 Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan
--	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	GT-İFF-014
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 Yükseköğretim Kanunu, - 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Üniversitemiz Atık Yönetimi Yönergesi

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
Çevre ve Atık Sorumlusu
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-İFF-014
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				

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

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
Dekan Özel Kalem
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 Kalem
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Göreve haiz Dekan'ın uygun gördüğü idari personel
Görevin Gerekli 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 yapmak, Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan'a ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

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
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. Füsün TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan
--	---	--



"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

	✓ 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 Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan
--	---	--



"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

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				

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 Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan
---	--	---



"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 Gerekli 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 birimleri ile 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 karşı sorumludur.

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
Personel İşleri Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-009
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	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 ✓ Zaman yönetimi ✓ Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı		

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
Personel İşleri Personeli
GÖREV TANIMI

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

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	- Devlet Memurları Kanunu (657) - Yükseköğretim Kanunu (2547) - Yükseköğretim Personel Kanunu (2914) - Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda uygulanacak Merkezi Sınav Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik - Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği - Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği - Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği - Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik - Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik - Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği - Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve - Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği - Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik - Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul ve Esaslar

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
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				
2				
3				

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 Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan
---	--	---



"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 Gerekli 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. Fakültenin maaş tahakkuk alanını ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar. 4. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını ve jüri ödemelerini yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir. 5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar. 6. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. 7. 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, 4. ÜBYS/EBYS ve üniversitenin kullandığı diğer yazılım uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak,

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
Maaş Tahakkuk Personeli
GÖREV TANIMI FORMU

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

	5. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönetim Sistemi uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak, 6. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetmel
	• 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 Yükseköğretim Kanunu		

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
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

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				
2				

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 Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan
--	---	--



"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	Yönetsel
	• 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 ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma ✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı		

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
Döner Sermaye Personeli
GÖREV TANIMI

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

	✓ 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 Yükseköğretim Kanunu, • 5018 Sayılı Kanun ve Sosyal Güvenlik Kanunu

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

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi: 02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"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

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				

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	Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi: 02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"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 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.

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
Öğrenci İşleri Personeli
GÖREV TANIMI

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

	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. 23. Zorunlu Staj yapacak öğrencilerin işe giriş bildirgeleri ile işten çıkış bildirgelerini aylık prim ve hizmet belgelerini tahakkuk işlemi Sosyal Güvenlik Kurumuna elektronik ortamda bildirmek için gerekli işlemleri süresinde yürütmek. 24. İşkur Gençlik Programı kapsamına Fakültemizde görevlendirilen iş ve işlemlerini yürütmek. 25. Fakültemiz sınırları içinde gerçekleşen olaylarla ilgili açılan Öğrenci Disiplin soruşturmasının yürütülmesi. 26. Değişim Programları (Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği - Erasmus+ Staj Hareketliliği - Farabi - Mevlana - Orhun) ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.		
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		

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
Öğrenci İşleri Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-010
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	• 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 Yükseköğretim Kanunu

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

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi: 02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"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

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				
2				
3				
4				
5				

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 Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan
---	--	---

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi: 02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"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 Gerekli 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. Birimizin 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 13. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak, 14. Talep hazırladığı veya ambara giriş yapacağı malzemeler için taşınır kodu yok

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
Taşınır Kayıt Yetkilisi
GÖREV TANIMI

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

	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 nitelikleresahip 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 ✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma ✓ Sorun çözebilme ✓ Sonuç odaklı olma		

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
Taşınır Kayıt Yetkilisi
GÖREV TANIMI

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

	✓ 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 Yükseköğretim Kanunu
-------------------------	---

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
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

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				
2				

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 Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan
--	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	GT-İFF-013
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

Birim Adı	İletişim Fakültesi		
Alt Birim Adı	Dekanlık		
Görev Unvanı	Taşınır Kontrol Yetkilisi (İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı)		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan		
Astları	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
Vekâlet/Görev Devri			
Görevin Gerekli Nitelikler	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, - Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak		
Görev Alanı	Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek. - 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	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - 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	Görevinin gerektirdiği seviyede iş tecrübesine ve yöneticilik niteliklerine sahip olmak	Görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirebilmek amacıyla problem çözme ve karar verme

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
Taşınır Kontrol Yetkilisi
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-013
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

	Olmak		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 ✓ Ekip liderliği vasfı ✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme ✓ Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme ✓ Hoşgörülü olma ✓ Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme ✓ İnovatif, değişim ve gelişime açık ✓ İstatistiksel çözümleme yapabilme ✓ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme ✓ Koordinasyon yapabilme ✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ✓ Liderlik vasfı ✓ Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme ✓ Matematiksel kabiliyet ✓ Muhakeme yapabilme ✓ Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme ✓ Planlama ve organizasyon yapabilme ✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme ✓ Proje geliştirebilme ve uygulayabilme ✓ Proje liderliği vasfı ✓ 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 ✓ Yönetici vasfı		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan	



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	GT-İFF-013
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

	✓ Zaman yönetimi
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak Taşınır Kayıt Yetkilisi ile
Yasal Dayanaklar	- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - Taşınır Mal Yönetmeliği

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
Taşınır Kontrol Yetkilisi
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-013
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				

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 Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan
--	---	--



"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	Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan



"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 Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan
--	---	--

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi: 02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"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

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				
2				

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 Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan
---	--	---

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi: 02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"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 Gerekliği 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	Yönetmelik
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	En az ön lisans tercihen lisans mezunu olmak,	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek.
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
Muhasebe Personeli
GÖREV TANIMI

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

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 Yükseköğretim Kanunu • 5018 Sayılı Kanun ve Sosyal Güvenlik Kanunu

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
Muhasebe Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-008
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				
2				

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 Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan
---	--	---



"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 Gerekli 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 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
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 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 Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan
--	---	--



"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

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				
2				
3				

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 Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan
--	---	--



"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		
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		

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
Teknisyen
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-011
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				

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 Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan
--	---	--



"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	Fakültedeki arşiv işlemlerini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik 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 ✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ✓ 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 Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan
--	---	--



"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

	✓ 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 Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan
--	---	--

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"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

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				
2				

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 Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan
---	--	---

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi: 02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"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 Gerekli Nitelikler	
Görev Alanı	Fakülte'deki teknik, temizlik ve idari işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik 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, kendilerine belirtilen gün ve saatlerde depo sorumlusundan ihtiyaca

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
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

	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 • Paylaşımçı 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 Yükseköğretim Kanunu		

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
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

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				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

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 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

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 Gerekliği 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-bölmelere 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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Füsun 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

	12. Görev alanına giren konularda güncel mevzuat ve kanunları ve teknolojik gelişmeleri takip eder, uygulamalara yansımaları gereken konuları değerlendirir ve mevzuata uygun çalışır.		
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 Uyuma	- 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		

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

	✓ 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	- 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

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				

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-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 Gerekliği Nitelikler	Üniversite 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, 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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Füsun 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

	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 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

Diğer Görevlerle İlişkisi	İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktır.
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

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				

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
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
KALİTE BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-İFF-021
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birim Adı	İletişim Fakültesi		
Alt Birim Adı	Kalite Birimi		
Görev Unvanı	Büro Memuru		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan ve Yardımcıları Fakülte Sekreteri		
Astları			
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterini görevlendireceği idari personel		
Görevin Gerekliği Nitelikler			
Görev Alanı	Üniversite yönetimi tarafından belirlenen kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda, Fakültede kalite kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetleri planlamak ve gerçekleştirilmelerini sağlamak. Ayrıca plan, rapor, vb. belgeler için veri toplayarak Fakülte için hazırlanması gereken planları ve raporları hazırlamak.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	✓ Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar. ✓ Fakültede yürütülen kalite çalışmalarını takip eder. Kalite kapsamında yürütülecek faaliyetleri planlar ve planlanan faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar. ✓ Öğrenci memnuniyet, idari personel memnuniyet. Akademik personel memnuniyet, dış paydaş ve mezun anket çalışmalarına ait verileri toplar. ✓ Fakülte Kalite Komisyonu toplantılarının raportörlüğünü yapar. ✓ ISO-9001 Standartlarını takip ederek Kalite Yönetim Sisteminin yapılanmasını sağlamak, ✓ Doküman hazırlamak, revizyon yapmak, yayınlamak, kaydetmek ve dağıtım yapmak,		
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Kalite Birimi işlemlerini yürütmek		
Yetkinlik Düzey	Temel	Teknik	Yönetimsel
	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	* Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak.

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
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
KALİTE BİRİMİ GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT-İFF-021
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • Değişim ve gelişime açık olma • 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 • İnovatif, değişim ve gelişime açık • Ofis programlarını etkin kullanabilme • Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri • Fakültede görev yapan öğretim görevlileri ve idari personel ile bilgilendirme ve yönlendirme ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği • 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu • ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi • Ege Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi

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				

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