


 <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <small>1976</small> <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Su Ürünleri Fakültesi</b>	
	<b>İDARİ DESTEK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/449/22 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 3.11.2021 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... <b>Sayfa 1 / 4</b>



<b>Birim Adı</b>	Su Ürünleri Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Su Ürünleri Fakültesi
<b>Görev Unvanı</b>	İdari Destek Görevlisi
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	İdari Destek Görevlisi, Sürekli İşçi
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	Fakülteadaki teknik, temizlik ve idari işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak,</li> <li>2. Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,</li> <li>3. Gerekliğinde kendisine teslim edilen evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürüp getirmek, evrakın veya belgelerin gizliliğini ve emniyetini sağlamak,</li> <li>4. Dosyalama ve arşivleme konularında bulunduğu yerdeki ilgili personele yardımcı olmak,</li> <li>5. Sorumlusu olduğu laboratuvar/ünite için sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek,</li> <li>6. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak,</li> <li>7. Fakülte Dekanlığına laboratuvar/ünite ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek,</li> <li>8. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak,</li> <li>9. Laboratuvar/ünite ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak,</li> </ol>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	
Nihat Sabuncular Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkılıç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Tevfik Tansel Tanrıoğlu Su Ürünleri Fakültesi Dekanı	

 <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Su Ürünleri Fakültesi</b>	
	<b>İDARİ DESTEK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/449/22 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 3.11.2021 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... <b>Sayfa 2 / 4</b>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Sorumlusu olduğu laboratuvar/ünitelerin altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak,</li> <li>11. 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,</li> <li>12. Temizliğe engel olabilecek eşya ve malzemeleri kaldırmak, temizliğin ve yerleşim düzeninin devamlılığını sağlamak, temizlik yaparken aynı ortamda bulunan eşyaların zarar görmemesi için dikkat etmek,</li> <li>13. 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,</li> <li>14. Sorumlu oldukları bölgelerin temizliği ile ilgili malzemeyi, kendilerine belirtilen gün ve saatlerde depo sorumlusundan ihtiyaca göre almak, kendisine verilen malzemeyi verimli ve ekonomik olarak kullanmak,</li> <li>15. Temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman ve malzemeyi kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak.</li> </ol>		
<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li> <li>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li> </ol>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Çalıştığı birimdeki teknik malzemeyi kullanabilme bilgisine sahip olmak,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,</li> </ul>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Nihat Sabuncular Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkılınç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Tevfik Tansel Tanrıkul Su Ürünleri Fakültesi Dekanı

 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Su Ürünleri Fakültesi</b></p>		
	<p><b>İDARİ DESTEK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI</b></p>		<p><b>Dok. No:</b> GT/449/22  <b>İlk Yayın Tar.:</b> 3.11.2021  <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...  <b>Sayfa 3 / 4</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paylaşımçı ve işbirliğine açık olmak,</li> <li>• Nitelikli iş çıkarmak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temizlik için kullanılan malzemeler hakkında yeterli bilgi sahibi olmak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analitik ve sistematik çalışmak.</li> </ul>
<p><b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b></p>	<p>Analitik düşünebilme  Analiz yapabilme  Değişim ve gelişime açık olma  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  Sorumlu çözebilme  Sonuç odaklı olma  Sorumluluk alabilme  Stres yönetimi  Üst ve astlarla etkin diyalog  Yoğun tempoda çalışabilme  Zaman yönetimi</p>		
<p><b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su Ürünleri Eğitim ve Araştırma Biriminde yapılan teknik işlerde Öğretim Üyeleri ve Tekniker ile</li> <li>• İdari konularda Fakülte Sekreteri ve tüm idari personel ile</li> </ul>		
<p><b>Yasal Dayanaklar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li> <li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li> </ul>		

### TEBLİĞ EDEN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<p>Nihat Sabuncular Fakülte Sekreteri</p>	<p>Erkan Küçükkılıç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi</p>	<p>Prof. Dr. Tevfik Tansel Tanrıkul Su Ürünleri Fakültesi Dekanı</p>

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Su Ürünleri Fakültesi</b>	
	<b>İDARİ DESTEK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/449/22
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 3.11.2021
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
		<b>Sayfa 4 / 4</b>

Fakülte Sekreteri

### TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nihat Sabuncular Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkinç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Tevfik Tansel Tanrıkul Su Ürünleri Fakültesi Dekanı