



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
MEMUR  
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ÖSF-004
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ödemiş Sağlık Bilimleri Fakültesi		
Alt Birim Adı	Dekanlık		
Görev Unvanı	Memur		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri		
Astları			
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü diğer idari personel		
Görevin Gerektiği Nitelikler			
Görev Alanı	Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültede gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"><li>İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,</li><li>Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek,</li><li>Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içinde işlemleri yapmak,</li><li>Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.</li></ul>		
Yetkileri	Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu Yönetimi</li><li>Detaylara Önem verme</li><li>Kalite Odaklılık</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgisayar, yazılım kullanabilme</li><li>Ofis araçları kullanabilme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgi Toplama ve Organizasyon</li><li>Planlama ve Organize Etme</li></ul>
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>Temsil gücü ve kabiliyeti</li><li>Yönetim bilgi sistemleri kullanımı</li><li>Sürekli gelişim anlayışı</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>Ofis programlarını etkin kullanabilme</li><li>Ofis araç gereçlerini kullanabilme</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Hızlı uyum sağlayabilme</li><li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme.</li></ul>		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte Sekreteri ile raporlama ilişkisi</li><li>Öğretim Elemanları ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi</li></ul>		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>		

TEBLİĞ EDEN

Adı ve Soyadı

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan	ONAYLAYAN YS Koordinatörü
---------------------------------	-----------------------	------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
MEMUR  
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ÖSF-004
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

**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	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Dekan	<b>ONAYLAYAN</b> YS Koordinatörü
--	------------------------------	-------------------------------------