



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYATFAKÜLTESİ
Kurul İşleri Birimi
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-EDF-014
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

Birim Adı	Edebiyat Fakültesi		
Alt Birim Adı	Kurul İşleri Birimi		
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan ve Yardımcıları Fakülte Sekreteri		
Astları			
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği idari personel		
Görevin Gerektiği Nitelikler	Dekanlığın sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi. 2547 sayılı Kanun gereğince Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu toplantılarının yapılmasını sağlamak.		
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Edebiyat Fakültesi vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. İlgili mevzuat gereğince Fakülte Üst Yönetiminin görüşme ve kabulleri ile diğer iş ve işlemlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Fakültemiz bölümlerinin süreli akademik dergilerinin yayın takibini yapar ve yayın kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar gerçekleştirir, ayrıca Fakültemiz bölümleri öğretim üyeleri tarafından hazırlanan kitap ya da gerçekleştirilen Sempozyum bildirilerinden oluşan Sempozyum bildirileri kitaplarının basım – yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapar.Stratejik planın hazırlanmasına yardımcı olur.Faaliyet raporlarının hazırlanmasına yardımcı olur.Araştırma Üniversitesi, Akreditasyon ve kalite süreçleri gibi konularda istatistikî bilgilerin derlenmesine yardımcı olur.Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapar.Fakülte Üst Yönetimi tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.		
Yetkileri	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanının görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,	<ul style="list-style-type: none">İlgi Üniversitelerin lisans veya önlisans bölümlerinden mezun olmak	<ul style="list-style-type: none">İlgili işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak,
HAZIRLAYAN Zülfikar Aksoy Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ Dekan	ONAYLAYAN Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü	



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYATFAKÜLTESİ
Kurul İşleri Birimi
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-EDF-014
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Ön lisans ya da lisans programlarından mezun olmak.Mesleki tecrübe sahibi olmak.Disiplinli bir iş anlayışıyla çalışmak.Microsoft Office programlarının kullanımında yetkinlik sahibi olmak.Güçlü iletişim becerilerine sahip olmak.Sorumluluk bilinciyle çalışmak.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Öğretim Elemanları, Memurlar

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Şükran UYGUN	Memur		
2	Gizem KOZAMAN	Sürekli İşçi		

HAZIRLAYAN Zülfikar Aksoy Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ Dekan	ONAYLAYAN Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	--