



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
YAYIN İŞLERİ GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-EMF-0005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Eğitim Fakültesi		
Alt Birim Adı	Yayın İşleri Bürosu		
Görev Unvanı	Yayın İşleri Görevlisi		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri Dekan		
Astları	Yok		
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterince görevlendirilecek idari personel tarafından yerine getirilecektir.		
Görevin Gerektiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmakEn az lise veya dengi okul mezunu olmakİlgili alanda deneyime sahip olmak		
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none">Yayın İşlerine ilişkin konular		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Yayın işleri ile ilgili yazışmaları yapmakYazışmaları ve belgeleri arşivlemekKitap bastırmak isteyen öğretim elemanlarının evraklarını incelemek ve yazışmalarını yapmakKitap bastırmak isteyen öğretim elemanları olduğunda Fakültemiz Yayın Alt Komisyonunun toplantısını organize etmekFaaliyet raporları ile ilgili çalışmalarını yürütmekDekanlığın vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapmakYukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">EBYS programını kullanmak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">Öğrenmeye açık olmaİletişim becerisiÇözüm odaklı olmaKaynakları etkin kullanmaKurumsal farkındalıkAnalitik düşünmeVerimlilik	<ul style="list-style-type: none">Kalite ve standartlara uyumKurumsal iletişim ve iş birliğiWeb tabanlı programların kullanımıMicrosoft Office programlarının aktif kullanımı	<ul style="list-style-type: none">Planlama ve önceliklendirmeSonuç odaklılıkStratejik düşünmeKişilerarası ilişkiler

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Metin NOKAY	KONTROL EDEN Kalite Yön. Sis. Birim Sorumlusu Doç. Dr. Betül MEYDAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Hacer Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--

Form No: GT-EMF-0005, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
YAYIN İŞLERİ GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-EMF-0005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Değişim ve gelişime açık olmaDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmaEtkin yazılı ve Sözlü iletişimGüçlü hafızaHoşgörülü ve sabırlı olmaSorun çözebilmeSorumluluk alabilmeKurumsal ve etik prensiplere bağlılıkHızlı ve etkili çalışmaVerimli çalışmaya özen gösterme
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">Taşınır Mal Yönetmeliği2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu657 sayılı Devlet Memurları KanunununYukarıdaki kanunlara ilişkin Yönetmelik, Tebliğ, Genelge gibi yasal düzenlemeler

TEBLİĞ EDEN

Metin NOKAY
Birim Amiri

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Metin NOKAY	KONTROL EDEN Kalite Yön. Sis. Birim Sorumlusu Doç. Dr. Betül MEYDAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Hacer Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--

Form No: GT-EMF-0005, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01