



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**BÜRO PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | GT-SKB-049 |
| Yayın Tarihi    | 17.11.2023 |
| Revizyon Tarihi | 02.02.2026 |
| Revizyon No     | 02         |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Birim Adı</b>                     | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Alt Birim Adı</b>                 | Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Görev Unvanı</b>                  | Büro Personeli (Üniversite dışı öğrenci-personel spor müsabakalarının organizasyonu)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>    | Şube Müdürü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Astları</b>                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Vekâlet/Görev Devri</b>           | Şube Müdürü tarafından görevlendirilen personel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Görevin Gerektiği Nitelikler</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Görev Alanı</b>                   | Sorumluluğuna verilen işleri, kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda; ekonomiklik, etkinlik, verimlilik ve kalite ilkeleri ile üniversitenin temel değerlerine ve mevzuata uygun olarak yasal süresi içerisinde yerine getirmek.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu sayfasının (TÜSF) günlük takibi.</li><li>Üniversitelerarası organizasyonların (resmi yazışmaların yapılması, lisans işlemleri harcırah tablosu) yapılması.</li><li>Üniversite takımlarının il dışında yapacağı müsabakalarda kafilenin konaklama ve ulaşımını karşılamak için gerekli yazışma ve görüşmelerin yapılması.</li><li>Müsabakalar için Rektörlük Olurunun ve Başkanlık Olurunun alınması</li><li>Müsabakalara katılacak takımlara antrenman için saha tahsislerinin yapılması</li><li>Haftalık tesis programının çıkarılarak ilgili yerlere duyurulması</li><li>Tesislerin bakım-onarım vb. ihtiyaçlarının isteklerinin ve yazışmalarının yapılması</li><li>Şube Müdürü ve diğer üst amirler tarafından usul, esas ve ilgili mevzuatlara göre verilecek diğer görevlerin yapılması.</li><li>İsmail ÜGE'nin izinli veya yokluğunda görevlerinin yapılması.</li><li>Deniz ASLAN'ın izinli ve yokluğunda personel, özlük ve diğer büro işlerinin yapılması.</li></ul> |
| <b>Yetkileri</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı kalite standartlarına uymak</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                       |                                                             |                                                    |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>Şube Müdür V.<br>Dilşat TEKİNCAN | <b>KONTROL EDEN</b><br>Kalite Birim Sorumlusu<br>Özgür KAYA | <b>ONAYLAYAN</b><br>Daire Başkanı<br>Aysel İLDİZLİ |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
BÜRO PERSONELİ  
GÖREV TANIMI

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | GT-SKB-049 |
| Yayın Tarihi    | 17.11.2023 |
| Revizyon Tarihi | 02.02.2026 |
| Revizyon No     | 02         |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Üst yöneticiler tarafından imzalanmak üzere hazırladığı yazıları paraflamak</li><li>• Üniversite Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanmak</li><li>• KBS uygulamalarını etkin olarak kullanmak</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                      |
| Yetkinlik Düzeyi                        | Temel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Teknik                                                                                                                                                                | Yönetsel                                                                                                             |
|                                         | 4857 sayılı İş Kanununda belirtilen şartlar<br><br>657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mevzuat bilgisi</li><li>• Resmi yazışma bilgisi</li><li>• Bilgisayar bilgisi</li><li>• Ofis araçlarını kullanabilme</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Özel bilgileri paylaşmama</li><li>• Değişime ve gelişime açık olma</li></ul> |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</li><li>• Empati kurabilme</li><li>• Etkin Sözlü İletişim</li><li>• Hızlı Uyum sağlayabilme</li><li>• Hoşgörülü olma</li><li>• Koordinasyon yapabilme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Müzakere yapabilme</li><li>• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>• Sabırlı olma</li><li>• Sözlü anlatım becerisi</li><li>• Üstlerle olumlu diyalog kurabilme</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>• Sorumluluk alabilme</li></ul> |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                      |
| Diğer Görevlerle İlişkisi               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Daire Başkanı ile disiplin amirliği ilişkisi</li><li>• Diğer Şube Müdürleri ve Şefleri ile hiyerarşi ilişkisi</li><li>• Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer biriminde görevli personeli bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                      |
| Yasal Dayanaklar                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• 4857 sayılı iş kanunu</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                      |

|                                                       |                                                             |                                                    |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>Şube Müdür V.<br>Dilşat TEKİNCAN | <b>KONTROL EDEN</b><br>Kalite Birim Sorumlusu<br>Özgür KAYA | <b>ONAYLAYAN</b><br>Daire Başkanı<br>Aysel İLDİZLİ |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
BÜRO PERSONELİ  
GÖREV TANIMI

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | GT-SKB-049 |
| Yayın Tarihi    | 17.11.2023 |
| Revizyon Tarihi | 02.02.2026 |
| Revizyon No     | 02         |

|  |                                                                                    |
|--|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------|

TEBLİĞ EDEN

Dilşat TEKİNCAN  
Şube Müdür V.

TEBELLÜĞ EDEN

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

| No | Adı-Soyadı | Kadro Unvanı | Tarih      | İmza |
|----|------------|--------------|------------|------|
| 1  | İsmail ÜGE | Sürekli İşçi | 02.02.2026 |      |
| 2  | Bora GEREN | Sürekli İşçi | 02.02.2026 |      |

| Revizyon No | Revizyon Tarihi | Revize Nedeni                       |
|-------------|-----------------|-------------------------------------|
| 01          | 02.01.2024      | Kodlamaların değişmesi              |
| 02          | 02.02.2026      | Kalite Birim Sorumlusunun Değişmesi |
|             |                 |                                     |
|             |                 |                                     |

|                                                |                                                      |                                             |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| HAZIRLAYAN<br>Şube Müdür V.<br>Dilşat TEKİNCAN | KONTROL EDEN<br>Kalite Birim Sorumlusu<br>Özgür KAYA | ONAYLAYAN<br>Daire Başkanı<br>Aysel İLDİZLİ |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------|



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

**T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
BÜRO PERSONELİ  
GÖREV TANIMI**

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | GT-SKB-049 |
| Yayın Tarihi    | 17.11.2023 |
| Revizyon Tarihi | 02.02.2026 |
| Revizyon No     | 02         |

**HAZIRLAYAN**  
Şube Müdür V.  
Dilşat TEKİNCAN

**KONTROL EDEN**  
Kalite Birim Sorumlusu  
Özgür KAYA

**ONAYLAYAN**  
Daire Başkanı  
Aysel İLDİZLİ