

|   |   |  |            |
|---|---|--|------------|
| <br>2018<br><b>ISPARTA</b><br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ</b><br><b>SU ÜRÜNLERİ BİRİMİ</b><br><b>GÖREV TANIMI</b>   | Doküman Kodu   | 15         |
|   |   | Yürürlük Tarihi  | 15.11.2021 |
|   |   | Revizyon Tarihi  | 15.11.2021 |
|   |   | Revizyon No  | 1          |
|   |   | Sayfa Sayısı   | 1          |
| Birim   | Eğirdir Su Ürünleri Fakültesi   |  |            |
| Adı, Soyadı   | A** Ö*****  |  |            |
| Kadro Unvanı  | Veteriner   |  |            |
| Amiri   | Fakülte Sekreteri-Dekan   |  |            |
| Sorumluluk Alanı  | Su Ürünleri Birimi  |  |            |
| Görevin Tanımı  | Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakülte tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla kütüphane işlerini yürütmek.   |  |            |
| Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler  | M*****K*****-Mühendis<br>H**** E****-Sürekli İşçi   |  |            |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Belirlenen mesai saati başlangıcında görev yerinde bulunmak ve çalışma saatlerine riayet etmek,</li><li>2. Fakültemizin merkez kampüste bulunan akvaryum ünitesinde işleyişin düzenli olarak sürdürülmesini sağlamak,</li><li>3. Gerekli durumlarda ilgili makamları bilgilendirmek,</li><li>4. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li><li>5. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</li><li>6. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</li><li>7. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</li><li>8. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</li><li>9. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur.</li></ol> |  |            |
| Yetkileri   | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.  |  |            |
| Yasal Dayanak   | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu<br>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu  |  |            |
| Aranan Nitelikler   | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise mezunu olmak,<br>Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak,<br>Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.   |  |            |
| <b>Düzenleyen</b><br>Sacit M. ULBAĞ<br>Fakülte Sekreteri  |   | <b>Onaylayan</b><br>Prof. Dr. Ayşegül KUBİLAY<br>Dekan |            |