

<b>1.</b>	<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	
<b>1.1.</b>	<b>Görev</b>	Daire Başkan Yardımcısı
<b>1.2.</b>	<b>Pozisyon</b>	Destek Hizmetleri Daire Başkan Yardımcısı
<b>1.3.</b>	<b>Bağlı Olduğu Bölüm</b>	Genel Sekreterlik/ Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
<b>1.4.</b>	<b>Üst Unvan</b>	
<b>1.4.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	Destek Hizmetleri Daire Başkanı
<b>1.4.2.</b>	<b>Görev yönünden</b>	Destek Hizmetleri Daire Başkanı
<b>1.5.</b>	<b>Alt Unvan</b>	
<b>1.5.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	Koordinatör, İdari Amir, Birim Yöneticisi, Elektrik Atölye Şefi, Elektrik Teknisyeni, Mekanik Teknisyeni, Yönetici Asistanı
<b>1.5.2.</b>	<b>Görev yönünden</b>	

<b>2.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	
<b>2.1.</b>	<b>Öğrenim Düzeyi ve Bölümü</b>	
<b>2.1.1.</b>	<b>Asgari</b>	Lisans mezunu olmak
<b>2.1.2.</b>	<b>Tercihen</b>	Mühendislik veya İktisadi İdari Fakültesi bölümlerinin birinden mezun olmak
<b>2.2.</b>	<b>Deneyim Süresi</b>	Görev alanı ile ilgili olarak en az 8 yıllık deneyime sahip olmak
<b>2.3.</b>	<b>Yabancı Dil ve Seviyesi</b>	İngilizce (Orta seviyede)
<b>2.4.</b>	<b>Fazla mesai durumu</b>	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	1 / 4

<b>3.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Mekanik, elektrik ve inşaat uygulamalarına yönelik bilgi sahibi olmak,</li><li>Teknik resim ve proje okuyabilmek,</li><li>Görevinin gerektirdiği ofis/yazılım programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek</li></ul>
<b>4.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER</b>
<b>4.1.</b>	<b>TEMEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Vizyon ve değerler,</li><li>Organizasyonel sağduyu,</li><li>Paydaş hizmeti,</li><li>Yaratıcılık/Yenilikçilik,</li><li>Ekip çalışması,</li><li>Bireysel gelişim,</li><li>Güvenilirlik,</li><li>Uyum/esneklik,</li><li>Verimlilik,</li><li>Sonuç odaklılık</li></ul>
<b>4.2.</b>	<b>FONKSİYONEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik düşünme ve problem çözme,</li><li>Bütüncül bakış açısı (Holistik yaklaşım),</li><li>Dayanıklılık,</li><li>Etkin iletişim,</li><li>Müzakere etme becerisi,</li><li>Planlama ve organize etme becerisi,</li><li>Stres altında başarıma,</li><li>Zamanı yönetme,</li></ul>
<b>4.2.</b>	<b>YÖNETSEL YETKİNLİKLER</b>

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	2 / 4

- Stratejik yönetim,
- İnisiyatif kullanma,
- Liderlik,
- Motive etme ve performans gelişimini sağlama

<b>5.</b>	<b>İŞİN KISA TANIMI</b>
	Kurum tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak, birimin tüm faaliyetleri ilgili etkinlik ve verimlilik ilkelerine yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak
<b>6.</b>	<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>6.1.</b>	Daire Başkanlığına bağlı birimlerin idari amirleri, birim yöneticileri ve koordinatörleri ile yakın çalışarak birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak
<b>6.2.</b>	Daire Başkanlığının yıllık çalışma planlarını yapmak ve sunmak,
<b>6.3.</b>	Kurum içi ve kurum dışından başkanlık ile ilgili istenen raporları hazırlayıp daire başkanına sunmak
<b>6.4.</b>	Daire Başkanlığı tarafından yürütülen işleri kontrol etmek ve katılım göstererek destekte bulunmak,
<b>6.5.</b>	Birim için gereken fomları hazırlamak, güncellemek ve takibini yapmak,
<b>6.6.</b>	Direktörler/Daire Başkanları için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
<b>6.7.</b>	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

<b>7.</b>	<b>DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>7.1.</b>	-

<b>8.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER</b>
-----------	-----------------------------------

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	3 / 4

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,
- Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	4 / 4