

<b>1.</b>	<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	
<b>1.1.</b>	<b>Görev</b>	Yönetici Asistanı
<b>1.2.</b>	<b>Pozisyon</b>	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönetici Asistanlığı
<b>1.3.</b>	<b>Bağlı Olduğu Bölüm</b>	Genel Sekreterlik/Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>1.4.</b>	<b>Üst Unvan</b>	
<b>1.4.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	Daire Başkanı
<b>1.4.2.</b>	<b>Görev yönünden</b>	-
<b>1.5.</b>	<b>Alt Unvan</b>	
<b>1.5.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	-
<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>	Lisansüstü öğrencisi olmak
<b>2.2.</b>	<b>Deneyim Süresi</b>	Görev alanı ile ilgili olarak en az 1 yıllık deneyime sahip olmak
<b>2.3.</b>	<b>Yabancı Dil ve Seviyesi</b>	İngilizce (İleri seviyede)

<b>3.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER</b>	
	▪ Görevinin gerektirdiği ekipmanı / ilgili ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek,	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	1 / 3

<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>▪ Etkin iletişim,</li><li>▪ Planlama ve organize etme becerisi</li></ul>
<b>4.2.</b>	<b>YÖNETSEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ -</li></ul>

<b>5.</b>	<b>İŞİN KISA TANIMI</b>
	Daire Başkanının toplantı, görüşme ve randevularını düzenlemek ve ofisin yazı işlerini yürütmek.
<b>6.</b>	<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
	Daire Başkanının (Öğrenci Dekanının) toplantı ve günlük - haftalık randevularını organize etmek,
	Daire Başkanlığı (Öğrenci Dekanlığı) ofisine başvuran öğrencilerin ve diğer kişilerin soru, dilekçe ve talepleri ile ilgilenip gerektiğinde ilgili kişi ve birimlere yönlendirmek ve takibini yapmak,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	2 / 3

# GÖREV TANIMI



	Daire Başkanlığı EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) yazı işlerini kontrol etmek, yürütmek ve takip etmek,
	Daire Başkanlığı (Öğrenci Dekanlığı) üzerinden öğrenci ve personele duyurulması istenen/ gerekli duyuru işlerini yapmak,
	Üst yönetimden talep edilen dönemlik/yıllık raporları ve tablolarının ilgili kısımlarını hazırlamak (YÖK Denetleme Raporu, Yıllık Faaliyet Raporu vb.),
	Üniversite tercih/tanıtım ve kayıt dönemlerinde açılan stantta öğrenci ve veliyi birimin faaliyet ve hizmetleri hakkında bilgilendirmek,
	Ofis malzemelerinin ihtiyaç durumunu takip edip teminini sağlamak,
	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
	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>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak</li></ul>

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	3 / 3