

GÖREV TANIMI



1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Daire Başkan Yardımcısı (Öğrenci Dekan Yardımcısı)
1.2.	Pozisyon	Sağlık Spor Kültür Daire Başkan Yardımcısı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Daire Başkanı
1.4.2.	Görev yönünden	-
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	Müdür, koordinatör, uzman
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lisans
2.1.2.	Tercihen	Lisansüstü mezunu olmak
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 3 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (İleri seviyede)
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGEER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	-	

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
-----------	---------------------------------------

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	1 / 4

4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Vizyon ve değerler,Organizasyonel sağduyu,Paydaş hizmeti,Yaratıcılık/Yenilikçilik,Ekip çalışması,Bireysel gelişim,Güvenilirlik,Uyum/esneklik,Verimlilik,Sonuç odaklılık,
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Analitik düşünme ve problem çözme,Etkin iletişim
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">İnisiyatif kullanma,Liderlik,Motive etme ve performans gelişimini sağlama
5.	İŞİN KISA TANIMI
	Kurum tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak, birimin tüm faaliyetleri ilgili etkinlik ve verimlilik ilkelerine yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
	Daire Başkanlığına bağlı birimlerin koordinatörleri ile yakın çalışarak birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak
	Daire Başkanlığının yıllık raporunu hazırlamak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	2 / 4

	YÖK, YÖKAK gibi yükseköğretim kurumları ve üniversitenin kendi içinde kurulan birimler tarafından başkanlık ile ilgili istenen raporları hazırlayıp daire başkanına sunmak
	Daire Başkanlığı tarafından yürütülen etkinlikleri kontrol etmek ve katılım göstererek destekte bulunmak,
	Daire Başkanlığının yıllık bütçe planlamalarını yapmak ve onaya sunmak,
	Akademik Yıl başında gerçekleşen Öğrenci Oryantasyon Programı için program ve sunum hazırlanmasını sağlamak ve kontrolünü gerçekleştirip onaya sunmak,
	Birime ait web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,
	Birim raporlarının dosyalanması ve arşivlenmesi,
	Daire başkanlığna ulaşan sorunların genellemesini yapıp daire başkanı ile çözümler bulmaya çalışmak,
	Birime ait web sayfasının düzenlemek ve güncel tutulmasını sağlamak,
	Birim için gereken yönergeleri hazırlamak, güncellemek ve takibini yapmak,
	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	Birim için gereken yönergeleri hazırlamak, güncellemek ve takibini yapmak,
	Tüm süreçlerin öğrenci dekanına raporlanması

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	<ul style="list-style-type: none">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	21.10.2024	3	3 / 4

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	4 / 4