

<b>1.</b>	<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	
<b>1.1.</b>	<b>Görev</b>	Teknik Eleman
<b>1.2.</b>	<b>Pozisyon</b>	Marangoz
<b>1.3.</b>	<b>Bağlı Olduğu Bölüm</b>	Genel Sekreterlik/Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı/ Merkezi Teknik Hizmetler Birimi
<b>1.4.</b>	<b>Üst Unvan</b>	
<b>1.4.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	Merkezi Teknik Hizmetler Birimi İdari Amiri
<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>	Meslek Lisesi (Marangozluk Bölümü Mezunu Olmak)
<b>2.1.2.</b>	<b>Tercihen</b>	-
<b>2.2.</b>	<b>Deneyim Süresi</b>	Görev alanı ile ilgili olarak en az 3 yıllık deneyime sahip olmak
<b>2.3.</b>	<b>Yabancı Dil ve Seviyesi</b>	İngilizce (giriş seviyede)

<b>3.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Ahşap bilgisine sahip olmak,</li><li>Marangoz kalfalık belgesine sahip olmak,</li><li>Görevinin gerektirdiği teknik ekipmanları etkin bir şekilde kullanabilmek</li></ul>	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	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>▪ Dayanıklılık,</li><li>▪ Zamanı yönetme,</li></ul>
<b>4.3.</b>	<b>YÖNETSEL YETKİNLİKLER</b>
	-

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	2 / 3

<b>5.</b>	<b>İŞİN KISA TANIMI</b>
	Kampüslerde İnşaat, doğrama ve eşya ile ilgili olarak verilen basit kroki, talimat ve modellere göre ahşap malzemeleri kesmek, şekillendirmek, işlemek, monte etmek, İhtiyaç duyduğu malzemeyi amirine bildirmek.
<b>6.</b>	<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>6.1.</b>	Talep edilen dolap, keson, masa, vb. mobilyaların imalatını yapmak,
<b>6.2.</b>	Mobilya talep eden birimlere gidip ölçü almak,
<b>6.3.</b>	İdari amirlikten talep maillerini alıp iş planını yapmak.
<b>6.4.</b>	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
<b>6.5.</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>
	<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	01.10.2023	2	3 / 3