

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Yönetici Asistanı
1.2.	Pozisyon	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Yönetici Asistanı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Destek Hizmetleri Daire Başkanı
1.4.2.	Görev yönünden	-
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	-
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Ön Lisans Mezunu Olmak
2.1.2.	Tercihen	-
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 6 ay deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (orta seviyede)
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	▪ Yazılım programını (ois, ebys) kullanabilmek/ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	1 / 3

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
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">▪ Etkin iletişim,▪ Planlama ve organize etme becerisi,
4.3.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	-

5.	İŞİN KISA TANIMI
-----------	-------------------------

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

Daire Başkanının telefon trafiğini yönetmek ve randevu sistemini ayarlamak. Daire başkanlığının resmi yazışmalarını yapmak ve kurum içi talepleri birimlere bildirmek.

6. TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

6.1.	Kurum içi yapılan tüm resmi yazışmaları takip etmek,
6.2.	Tüm teknik malzeme alımlarının yazışmalarını yapmak, işi takip etmek,
6.3.	Gelen faturaların listelenmesi ve mali işlere elden teslim etmek,
6.4.	CSG güvenlik şirketinin günlük çizelgeleri takip etmek,
6.5.	Kurum içi meydana gelen olayları tutanak altına alınması, takibini yapmak ve sonuçlandırmak,
6.6.	Daire Başkanının telefon trafiğini yönetmek ve randevu sistemini ayarlamak.
6.7.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
6.8.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

7. DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR

7.1.	-
-------------	---

8. İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER

- 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	01.10.2023	2	3 / 3