

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

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

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	1 / 4

3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER
	<ul style="list-style-type: none">Mekanik, elektrik ve inşaat uygulamalarına yönelik bilgi sahibi olmak,Teknik resim ve proje okuyabilmek,Görevinin gerektirdiği ofis/yazılım programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek
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">Analitik düşünme ve problem çözme,Bütüncül bakış açısı (Holistik yaklaşım),Dayanıklılık,Etkin iletişim,Müzakere etme becerisi,Planlama ve organize etme becerisi,Stres altında başarıma,Zamanı yönetme,
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	2 / 4

- Stratejik yönetim,
- 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, kuruluştaki gerçekleştirilen destek hizmetlerine yönelik politikaların oluşturulmasına destek olmak, bu çerçevede uzun, orta ve kısa erimli plan ve programlar hazırlamak, kendisine bağlı bölümlerin bu politikalar çerçevesinde süreç hedeflerini oluşturmasına liderlik etmek, gerçekleşen durumu öngörülen durumla karşılaştırmak, sapmalar olması durumunda sorunların giderilmesi ile ilgili önlemleri almak, tüm faaliyetleri denetlemek, gerekli bilgi akışını sağlamak, Kuruluşun görev alanı ile ilgili diğer kuruluşlarla ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Başkanlığı temsil etmek,
6.2.	Başkanlık faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
6.3.	Başkanlığın hedeflerine ulaşmak için kısa ve uzun vadede planlama yapmak,
6.4.	Üniversitenin altyapısına yönelik tüm destek hizmetleri elektrik, mekanik tesisat, marangoz, boya-badana, kaynak ve klima bakım ve projelerinin yönetimini gerçekleştirmek,
6.5.	Üst yönetime yönelik yazışmaları gerçekleştirmek ve koordine etmek,
6.6.	Kendisine bağlı ekibe rehberlik etmek ve kritik konularda gerekli yönlendirmeleri yapmak,
6.7.	Direktörler/Daire Başkanları için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
6.8.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	3 / 4

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	01.10.2023	2	4 / 4