

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

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

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	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">Dayanıklılık,Zamanı yönetme,
4.3.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	-

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	2 / 3

5.	İŞİN KISA TANIMI
	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.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Talep edilen dolap, keson, masa, vb. mobilyaların imalatını yapmak,
6.2.	Mobilya talep eden birimlere gidip ölçü almak,
6.3.	İdari amirlikten talep maillerini alıp iş planını yapmak.
6.4.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
6.5.	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
	<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	01.10.2024	3	3 / 3