

<b>1.</b>	<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	
<b>1.1.</b>	<b>Görev</b>	İdari Hizmetli
<b>1.2.</b>	<b>Pozisyon</b>	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı İdari Hizmetli
<b>1.3.</b>	<b>Bağlı Olduğu Bölüm</b>	Genel Sekreterlik/Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
<b>1.4.</b>	<b>Üst Unvan</b>	
<b>1.4.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	İdari Amir
<b>1.4.2.</b>	<b>Görev yönünden</b>	Bağlı Bulunduğu Kampüs Destek Hizmetleri Birimi İdari Amiri
<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>	Orta Okul Mezunu Olmak
<b>2.1.2.</b>	<b>Tercihen</b>	-
<b>2.2.</b>	<b>Deneyim Süresi</b>	-
<b>2.3.</b>	<b>Yabancı Dil ve Seviyesi</b>	-

<b>3.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER</b>	
	-	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	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>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ -</li></ul>

<b>5.</b>	<b>İŞİN KISA TANIMI</b>
-----------	-------------------------

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

Kampüsteki taşıma işlemlerini iş güvenlik kurallarına uyarak yapmak. Bina içi ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak.

**6. TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

**6.1.** Kampüs içerisinde sınıf konferans salonları fuaye alanlarının düzeltmek düzenini sağlamak.

**6.2.** Günlük kampüs ve ofis prosedürlerini gerçekleştirmek ve çalışanlara idari destek sağlamak,

**6.3.** Etkinliklerin ve davetlerin ön hazırlıklarını yapmak (masaların, kürsü, stant düzenlerini yapmak),

**6.4.** Diğer kampüslerden gelen malzemeleri, eşyaları depoya taşımak ve düzenini sağlamak,

**6.5.** Talep edildiğinde mobilya taşıma işlerini yapmak.

**6.6.** Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

**6.7.** 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	01.10.2024	3	3 / 3