|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | | |
| **Alt Birim Adı** | 1. Lisans Eğitim Birimi, 2. Lisansüstü Eğitim Birimi 3. Öğrenci Değişim Programları Birimi | | |
| **Görev Unvanı** | Hizmetli | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Şef | | |
| **Astlar**  **(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | - | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Aynı Görev Ünvanına Sahip Diğer Personel | | |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, * Diğer destek hizmetlerini yürütmek Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak * Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak ( çay, kahve, vb.) İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak, * Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak, * Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek, * Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak, * Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak. | | |
| **Yetkileri** | - | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| * Kamu hizmeti görme farkındalığı * Paylaşımcılık ve işbirliğine açıklık * Kamu yönetim kurallarına uyum * Nitelikli iş çıkarma | * Ofis araçları kullanabilme | * Kamu personeli davranış usullerine haiz olma |
| **Görev İçin Gerekli**  **Beceri ve Yetenekler** | Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı uyum sağlayabilme Muhakeme yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | * Daire başkanı ile; disiplin amirliği ilişkisi, * Başkanlığın diğer eşdeğer görevli personeli ile; karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, | | |
| **Yasal Dayanaklar** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | | |

|  |
| --- |
| **TEBLİĞ EDEN** |
|  |
| Şef |

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  | **Batuhan ÇİFTÇİ** | **01.09.2021** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |