|  |  |
| --- | --- |
| **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 diksiyonDüzenli ve disiplinli çalışmaEmpati kurabilmeEtkin yazılı ve sözlü iletişimGüçlü hafızaHızlı uyum sağlayabilmeMuhakeme yapabilmePratik bilgileri uygulamaya aktarabilmeSözlü ve yazılı anlatım becerisiYoğun tempoda çalışabilmeZaman 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** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |