|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| **Alt Birim Adı** | Destek Hizmetleri (Amir) |
| **Görev Unvanı** | Memur / İşçi |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri  |
| **Astları** | Temizlik Personeli  |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Fakülte Sekreterinin uygun göreceği diğer bir personel |
| **Görevin Gerektiği Nitelikler** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; bürolar arası sevk ve idare gereklerini bilmek
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
 |
| **Görev Alanı** | İdare Amirliği görevini yürütmek |
| **Temel Görev ve Sorunlukları** | Fakültenin temizlik, teknik, fotokopi, iklimlendirme vb işleri yapan personel ile koordinasyonu sağlamakAmirlerin vereceği diğer işleri yapmak |
| **Yetkileri** | Astlarına iş verme, kontrol ve denetim |
| **Yetkinlik Düzeyi**  | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmakEn az lise mezunu olmak | Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmakYöneticilik niteliklerine sahip olmakSevk ve idare yeteneğine sahip olmak  | Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için sorun çözme ve koordinasyon yeteneğine sahip olmak |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | • Analitik düşünebilme• Analiz yapabilme • İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı • Gizlilik gerektiren konularda özenli olmak • Değişim ve gelişime açık olma • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Ekip liderliği vasfı • Empati kurabilme • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Güçlü hafıza • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme • Hoşgörülü olma • İkna kabiliyeti • İnovatif, değişim ve gelişime açık • İstatistiksel çözümleme yapabilme • Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme• Koordinasyon yapabilme • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Liderlik vasfı • Muhakeme yapabilme • Müzakere edebilme• Ofis programlarını etkin kullanabilme• Planlama ve organizasyon yapabilme • Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme • Sabırlı olma • Sistemli düşünme gücüne sahip olma• Sorun çözebilme • Sonuç odaklı olma • Sorumluluk alabilme • Stres yönetimi • Temsil kabiliyeti • Üst ve astlarla diyalog• Yöneticilik vasfı• Zaman yönetimi  |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Üst Yönetim, öğretim elemanları, idari personeller ile diğer ilgili birimler |
| **Yasal Dayanaklar**  | 657 ve 2547 sayılı Kanun ile İş Kanunu |

**TEBLİĞ EDEN**

**Prof. Dr. G. Nazan GÜNAY**

**Dekan V.**

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No**  | **Adı Soyadı** | **Kadro Unvanı** | **Tarih** | **İmza** |
| 1 | Hasan AKKUŞ | İşçi  |  |  |