|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 sağlamak  Amirlerin 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 olmak  En az lise mezunu olmak | Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak  Yöneticilik niteliklerine sahip olmak  Sevk 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 |  |  |