

 İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ISO 9001:2008	T.C. <b>İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
		Dok. No: GT/72/05
	<b>HİZMETLİ GÖREV TANIMI</b>	İlk Yayın Tar.: 30/01/2013
		Rev. No/Tar.:00/...
		Sayfa 1 / 2

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Hizmetli
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter
<b>Astları</b>	-
<b>Görev Devri</b>	Diğer Hizmetliler
<b>Görev Alanı</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak,</li><li>• Diğer destek hizmetlerini yürütmek Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak</li><li>• Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak ( çay, kahve, vb.) İş olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak,</li><li>• Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak,</li><li>• Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek,</li><li>• Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,</li><li>• Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>
<b>Yetkileri</b>	
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

<b>HAZIRLAYAN</b> Kalite Birim Sorumlusu Dilek AKAR ÖZBEY	<b>KONTROL EDEN</b> Strateji Geliştirme Daire Başkanı Erkan KÜÇÜKKILINÇ	<b>ONAYLAYAN</b> Öğrenci İşleri Daire Başkanı Mustafa KAYA
---	---	--

 İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ISO 9001:2008	T.C. İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
		Dok. No: GT/72/05
	HİZMETLİ GÖREV TANIMI	İlk Yayın Tar.: 30/01/2013
		Rev. No/Tar.:00/...
		Sayfa 2 / 2

<b>Yetkinlik</b> (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen şartları taşımak,</li><li>Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,</li><li>Üzerine verilen sorumlulukları yerine getirmek.</li></ul>
---	--

<b>Beceri ve Yetenekler</b>	Düzenli diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı uyum sağlayabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Muhakeme yapabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi
-----------------------------	--

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1	Batuhan ÇİFTÇİ	08.09.2015	
2	Aydemir ARSLAN	08.09.2015	
3	Pınar ÖZDEMİR	08.09.2015	
4			
5			

<b>HAZIRLAYAN</b> Kalite Birim Sorumlusu Dilek AKAR ÖZBEY	<b>KONTROL EDEN</b> Strateji Geliştirme Daire Başkanı Erkan KÜÇÜKKILINÇ	<b>ONAYLAYAN</b> Öğrenci İşleri Daire Başkanı Mustafa KAYA
---	---	--