|  |  |
| --- | --- |
| 1. **POZİSYON** | **Enstitü Sekreteri** |
| 1. **ÇALIŞTIĞI BİRİM ADI** | Sağlık Bilimleri Enstitüsü Enstitü Sekreteri |
| 1. **ÇALIŞTIĞI ALT BİRİM ADI** | Fakülte Sekreterliği Koordinatörlüğü |
| 3.1.Bağlı Olduğu Yöneticinin Görev Adı | Fakülteler Sekreterliği Koordinatörü |
| 3.2.Kendisine Bağlı Kadro(lar) Adı | - |
| 3.3.Vekâlet Edebileceği Görevler | Fakülte Sekreterliği |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **İŞİN TANIMI / AMACI** | Lokman Hekim Üniversitesi tarafından belirlenen Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkelere uygun olarak; İlgili mevzuat çerçevesinde, sorumlu olduğu Enstitünün eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini mevcut kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanarak yerine getirir. Bu kapsamda ilgili Enstitü müdürlüğü için Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu vb. toplantılarının düzenlenmesi ve kararların alınıp ilgili birimlere iletilmesini sağlar. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **ANA SORUMLULUKLAR, GÖREVLER, İŞLEMLER VE BAŞARI ÖLÇÜTLERİ** | | | | |
| **Görevler** | | **İşlemler** | | **Başarı Ölçütü** |
| **A** | **Enstitünün Tüm Akademik Kurul Karar Süreçleri** | **A.1** | Gündemin toparlanması, toplantının organizasyonu ve toplantılarda alınan kararların ilgili birimlere iletilmesi ve ekleriyle birlikte arşivlenmesi | Yönetmelik ve yönergelere uygun işlem yapmak. Doğru kararlar alınmasını sağlamak |
|  |  | **A.2** | Bu toplantılarda alınan kararların zamanında ilgili birimlere dağıtımının yapılması | Hızlı ve zamanında yapılması |
|  |  | **A.3** | Vakıf Yükseköğretim Kurumları olağan denetimi kapsamında ıslak imzalı olarak Karar Defterlerini tutmak, kararların asıllarını saklamak | Başarılı bir denetim süreci  Eksiksiz karar, tüm imzaların tam olması |
| **B** | **Akademik Kurullardaki Üyelik Süreçleri** | **B.1** | Enstitüye Bağlı Enstitü Yönetim Kurulu üyeliklerinin görev sürelerinin takibi ve gerekli atamaların verilen sürelerde yapılması, | Görev sürelerinde aksama olmaması, zamanında yapılması |
|  |  | **B.2** | Değişiklik yapılan enstitü kurul üyelik süreçlerini takip etmek, | Görev sürelerinde aksama olmaması, zamanında yapılması |
| **C** | **Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalar** | **C.1** | Enstitünün tüm yazışmalarının ilgili kurallar çerçevesinde yazılarak ilgili birim veya kurumlara iletilmesi | Resmi yazışma usul ve esaslarına göre yapılması |
| **D** | **Lisansüstü Öğrenci Alım ve Süreçleri** | **D.1** | İlgili akademik yarıyıl içinde lisansüstü öğrenci kontenjanları ve alım şartlarının belirlenerek Senato onayına gönderilmesi, onaylı kontenjanların ilanı ve başvuru linklerinin koordinasyonu, | Zamanında bilgilendirme yapılması |
|  |  | **D.2** | Başvuru yapan aday öğrencilerin ön değerlendirme işlemlerinin yapılması ve ilgili anabilim dalı başkanlıklarına gönderilmesi, | Zamanında bilgilendirme yapılması |
|  |  | **D.3** | Başvuru yapan aday öğrencilerin, mülakat jürilerinin oluşturulması, mülakat yerlerinin düzenlenmesi, kayıt hakkı kazanan öğrencilerin Enstitü Yönetim kurulu karar süreçleri dikkate alınarak kayıt işlemlerinin yürütülmesi | Zamanında bilgilendirme yapılması |
| **E** | **Sınav Evraklarının Toplanması ve Arşivlenmesi** | **E.1** | Ders ve Sınav Evraklarının Muhafazası Yönergesine göre ilgili akademik yılda açılan derslerin sınav evraklarının temine ilişkin akademik personele duyuru yapılması | Zamanında bilgilendirme yapılması |
|  |  | **E.2** | İlgili akademik yılda açılan derslerin sınav evraklarının yönerge kapsamında temin edilerek arşivlenmesini sağlamak | Yönergeye uygun yapılması, |
|  |  | **E.3** | Vakıf Yükseköğretim Kurumları olağan denetiminde denetim için hazır bulundurmak | Başarılı bir denetim raporu alınması |
| **F** | **Mevzuat İşlemleri** | **F.1** | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve Üniversite Lisansüstü, Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili diğer yönergeleri bilmek, uygulamak, değişiklikleri takip etmek, | Mevzuatı doğru ve eksiksiz uygulamak ve bilmek, |
|  |  | **F.2** | Akademik personel ve öğrencilerin mevzuat konusunda bilgilendirilmesi | Zamanında bilgilendirme yapılması |
| **G** | **Elektronik Bilgi ve Belge Yönetimi** | **G.1** | EBYS’den hazırlanan kararların ilgili birimlere dağıtılması,  İç ve dış yazışmalar yapmak, | Yazışmaların eksiksiz ve doğru yapılması |
| **H** | **Danışma ve Bilgilendirme** | **H.1** | Akademik personel için bilgi ve belge talebini karşılamak, | Memnuniyet düzeyi |
|  |  | **H.2** | Bilgi almak amacıyla gelene veya Dilekçe ile başvuran öğrencilerin bilgi ve belge talebini karşılamak, | Memnuniyet düzeyi |
| **I** | **Öğrenci Kurum İzin Süreçleri** | **I.1** | Tez sürecindeki lisansüstü öğrencilerin talep edecekleri kurum izin yazışmalarının yapılması, ilgili kurumlara gönderilmesi | Zamanında yapılması |
| **J** | **Dönemlik İşlemlerin Organizasyon, Takip ve Sonuçlandırma Süreçleri** | **J.1** | Rektörlük veya Enstitü tarafından verilen diğer işlerin organizasyon takip ve sonuçlandırılması | Planlama Becerisi, zamanında yapılması |
|  |  | **J.2** | öğrenci temsilciliği seçim işlemleri için gerekli organizasyonun takibi | Planlama Becerisi, zamanında yapılması |
|  |  | **J.3** | Kayıt Dondurma, İlişik Kesme, maddi hata, mazeret ve sınav başvurularının alınması, gerekli işlemlerin yapılması | Planlama Becerisi, zamanında yapılması |
|  |  | **J.4** | Öğrenci, danışman ve dekan görüşmelerinin organizasyonu, e-posta ve telefon bilgi ve belge taleplerinin karşılanması | Planlama Becerisi, zamanında yapılması |
| **K** | **Akademik Personel DSÜ Görevlendirme İşlemleri** | **K.1** | İlgili mevzuat çerçevesinde ders saati ücret karşılığı görevlendirilecek akademik personelin Yönetim Kurul Kararı ile kesinleştirilmesi | Mevzuata uygun görevlendirme yapılması |
|  |  | **K.2** | İlgili mevzuat çerçevesinde ilgili kurumlar ile görevlendirme yazışması yapılması, görevli personelin OBS’ye tanımlanması için bildirilmesi | Zamanında bildirilmesi |
|  |  | **K.3** | Kurumumuz bünyesinde çalışan akademik personelin başka kurumlar nezdinde görevlendirme talep yazışmalarının yapılması | Resmi yazışma usul ve esaslarına göre yapılması |
| **L** | **Ders Açma İşlemleri** | **L.1** | İlgi dönemde açılacak ders, şube, öğretim elemanı ve ders programlarının hazırlanması için bölüm/programlara bildirilmesi sürecin kontrol edilmesi | Planlama Becerisi, zamanında yapılması |
|  |  | **L.2** | Açılacak derslere ilişkin Yönetim Kurulu Kararı alınması ve Öğrenci İşleri Koordinatörlüğüne bildirilmesi | Planlama Becerisi, zamanında yapılması |
|  |  | **L.3** | Öğrenci Bilgi Sisteminde derslerin açılması | Akademik takvim süresinde yapılması |
| **M** | **Danışman Atama Süreçleri** | **M.1** | Her bir öğrenci için ders ve tez danışmanının belirlenmesi hususunda yönetim kurul kararı alınarak danışman atamalarının Öğrenci işleri koordinatörlüğüne gönderilmesi | Planlama Becerisi, zamanında yapılması |
| **N** | **Öğrenci Disiplin İşlemleri** | **N.1** | Dekanlığa/Müdürlüğe verilen dilekçelere istinaden disiplin sürecinin başlatılması ve soruşturmacı tayin yazışmalarının yapılması | Sürecin gizlilikle mevzuata uygun yürütülmesi, |
|  |  | **N.2** | Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında raportör olarak sürecin tamamlanmasının sağlanması | Sürecin gizlilikle mevzuata uygun yürütülmesi, |
|  |  | **N.3** | Çıkan kararın ilgili birimlere tebliğinin yapılması gerekirse disiplin kurulunun sürece dahil edilmesi, | Sürecin gizlilikle mevzuata uygun yürütülmesi, |
| **O** | **Sınav İşlemleri** | **O.1** | İlgili eğitim öğretim yılına ilişkin sınav tanımlarının yapılmasının sağlanması, sınav tanımı hakkında akademik personelin bilgilendirilmesi, | Sınav tanımlamalarının ve takibinin eksiksiz yapılması |
|  |  | **O.2** | Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takibi, ilanı ve ders sonuçlandırmanın takibi | Sınav tanımlamalarının ve takibinin eksiksiz yapılması |
|  |  | **O.3** | Maddi hata not düzeltme işlemlerin yapılması. | Sistemde not düzeltme işleminin mevzuata uygun doğru yapılması |
| **P** | **Arşiv ve Dosyalama İşlemleri** | **P.1** | Fakülte bünyesinde üretilen tüm resmi evrak/yazışma, belge vb dokümanların arşivlenmesi | Sürdürülebilir arşivleme sisteminin olması |
| **R** | **Öğrenci Hareketliliği İşlemleri** | **R.1** | Erasmus, Farabi, Mevlana, Özel öğrenci ile ilgili mevzuat, başvuru, kabul, kayıt ve yazışmalarının yapılması | İlgili sürecin mevzuata uygun ve eksiksiz yapılması |
| **S** | **Raporlama ve Veri Hazırlama** | **S.1** | Görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak ilgili birimlere sunmak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri arşivlemek, saklamak | Raporları doğru ve eksiksiz yapmak, muhafaza etmek |
| **T** | **Eğitim Öğretim Faaliyetleri** | **T.1** | Lisansüstü eğitim süreçlerinde öğrencilerin ders, sınav, tez vb. aşamalarının takip edilmesi | Planlama Becerisi, zamanında yapılması |
|  |  | **T.2** | Bu kapsamda Azami Süre kontrollerinin yapılarak öğrencilik haklarını kaybeden öğrencilerin ilişik kesme işlemlerinin yapılması | Zamanında yapılması |
|  |  | **T.3** | Dönem uzatan öğrencilerin tespit edilmesi, dönem uzatma ücret bedelleri tanımlarının Mali İşler Daire Başkanlığı ile yürütülmesi | Zamanında yapılması |
|  |  | **T.4** | İlgili yarıyıllarda akademik takvim çalışmasının yapılarak Enstitü Kurulu onayına sunulması, Senatoya gönderilmesi | Zamanında yapılması |
|  |  | **T.5** | Doktora Yeterlik sınavına girecek öğrencilerin ders kayıt, AKTS/ Kredi kontrollerinin yapılması, uygunluk sonrası jüri kararlarının oluşturularak, jüri davet yazışmalarının yapılması | Zamanında yapılması |
|  |  | **T.6** | Doktora Yeterlik sınavını başarı ile geçen öğrencilerin tez izleme komitesi (TİK) oluşturularak görevlendirme yazılarının yazılması | Zamanında yapılması |
|  |  | **T.7** | Doktora sürecindeki öğrencilerin tez önerisi savunma sınavı süreçlerinin takibi | Zamanında yapılması |
|  |  | **T.8** | Mezun olacak öğrencilerin tespit edilerek, mezuniyet onaylarının yapılması,  Mezuniyet kararlarının Öğrenci İşlerine gönderilmesi | Zamanında yapılması |
| **U** | **Tez İşlemleri** | **U.1** | Dönem uzatan öğrencilerin tespit edilmesi, dönem uzatma ücret bedelleri tanımlarının Mali İşler Daire Başkanlığı ile yürütülmesi | Zamanında yapılması |
|  |  | **U.2** | İlgili yarıyıllarda akademik takvim çalışmasının yapılarak Enstitü Kurulu onayına sunulması, Senatoya gönderilmesi | Zamanında yapılması |
| **V** |  | **V.1** | Doktora Yeterlik sınavına girecek öğrencilerin ders kayıt, AKTS/ Kredi kontrollerinin yapılması, uygunluk sonrası jüri kararlarının oluşturularak, jüri davet yazışmalarının yapılması | Zamanında yapılması |
| **Y** | **Diğer** | **Y.1** | Yönetim tarafından verilen diğer görevlerin yapılması |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **S O R U M L U L U K A L A N L A R I (İç İletişim Kanalları)** | | | |
| **\***Sorumluluk Düzeyi *<< En az (1) — (3) — (5) — (7) — (9) En Fazla >>* | | | |
| **İşlem / Faaliyet / Süreç** | **Sorumluluk Düzeyi \*** | **İşbirliği Yapılan Birim(ler)**  **ve Kişi(ler)** | **Süreç Sahibi** |
| **Enstitünün Tüm Akademik Kurul Karar Süreçleri** | 9 | Enstitü Müdürlüğü | Enstitü Sekreterliği |
| **Akademik Kurullardaki Üyelik Süreçleri** | 7 | Enstitü Müdürlüğü | Enstitü Sekreterliği |
| **Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalar** | 5 | Enstitü Müdürlüğü | Enstitü Sekreterliği |
| **Lisansüstü Öğrenci Alım ve Süreçleri** | 7 | Enstitü Müdürlüğü | Enstitü Sekreterliği |
| **Sınav Evraklarının Toplanması ve Arşivlenmesi** | 5 | Arşiv Birimi, Akademik personel | Enstitü Sekreterliği |
| **Mevzuat İşlemleri** | 7 | Tüm birimler | Enstitü Sekreterliği |
| **Elektronik Bilgi ve Belge Yönetimi** | 7 | Tüm birimler | Enstitü Sekreterliği |
| **Danışma ve Bilgilendirme** | 5 | Enstitü Müdürlüğü, Öğrenciler, Akademilk | Enstitü Sekreterliği |
| **Öğrenci Kurum İzin Süreçleri** | 5 | Enstitü Müdürlüğü, Öğrenciler, Diğer Üniversiteler | Enstitü Sekreterliği |
| **Dönemlik İşlemlerin Organizasyon, Takip ve Sonuçlandırma Süreçleri** | 7 | Tüm birimler | Enstitü Sekreterliği |
| **Akademik Personel DSÜ Görevlendirme İşlemleri** | 5 | Enstitü Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, | Enstitü Sekreterliği |
| **Ders Açma İşlemleri** | 7 | Enstitü Müdürlüğü, Öğrenci İşleri Koordinatörlüğü, Akademik personel | Enstitü Sekreterliği |
| **Danışman Atama Süreçleri** | 5 | Enstitü Müdürlüğü, Öğrenci İşleri Koordinatörlüğü, Akademik personel | Enstitü Sekreterliği |
| **Öğrenci Disiplin İşlemleri** | 7 | Tüm birimler | Enstitü Sekreterliği |
| **Sınav İşlemleri** | 5 | Tüm birimler | Enstitü Sekreterliği |
| **Arşiv ve Dosyalama İşlemleri** | 5 | Tüm birimler | Enstitü Sekreterliği |
| **Öğrenci Hareketliliği İşlemleri** | 5 | Enstitü Müdürlüğü, Öğrenci İşleri Koordinatörlüğü, Erasmus Koordinatörlüğü | Enstitü Sekreterliği |
| **Raporlama ve Veri Hazırlama** | 7 | Tüm birimler | Enstitü Sekreterliği |
| **Eğitim Öğretim Faaliyetleri** | 7 | Tüm birimler | Enstitü Sekreterliği |
| **Tez İşlemleri** | 7 | Enstitü Müdürlüğü | Enstitü Sekreterliği |
| **Diğer İşler** | 5 | Tüm birimler | Enstitü Sekreterliği |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **D I Ş İ L E T İ Ş İ M K A N A L L A R I** | | | |
| 🞎 Öğrenciler  🞎 Kamu Kuruluşları |  | 🞎 Diğer Üniversiteler  🞎 Veliler | 🞎 Valilik ve Bakanlıklar  🞎 Diğer (Enstitü Öğrencilerinin Çalıştığı Kurumlar) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **B U G Ö R E V T A R A F I N D A N H A Z I R L A N A N R A P O R L A R** | | | |
| **Raporun Adı / ve İçeriği** |  | **Raporun Sunulduğu**  **Birim(ler) ve Kişi(ler)** | **Hazırlanma Sıklığı** |
| Ders Yükü İşlemleri | | Tüm birimler | Aylık |
| Akademik Personel DSÜ Görevlendirme İşlemleri | | Tüm birimler | Her yarıyıl 2-3 kez |
| Öğrenci Disiplin İşlemleri | | İlgili birimler | Her dönem ortalama 2-3 |
| Fakülte Kurulu Karar Defteri Hazırlanması | | Rektörlük, Genel Sekreterlik, Dekanlık | Yıllık |
| Fakülte Yönetim Kurulu Karar Defteri Hazırlanması | | Rektörlük, Genel Sekreterlik, Dekanlık | Yıllık |
| Danışman-öğrenci görüşmesi tutanaklarının raporlanması | | Tüm birimler | Her dönem başında ve sonunda |
| Eğitim öğretim süreçlerine yönelik raporlamalar | | Tüm birimler | Her yarıyıl 4-5 kez |
| Müfredat ve ders raporları | | Tüm birimler | Her yarıyıl 2-3 kez |
| Ders saati ücretli öğretim elemanı listelerinin hazırlanması | | Tüm birimler | Aylık |
| Sınav başvuru raporları | | Tüm birimler | Her yarıyıl 2-3 kez |
| Akademik Takvim | | Enstitü Müdürlüğü ve Eğitim Öğretim Daire Başkanlığına | Aylık |

|  |
| --- |
| 1. **Y E T K İ VE K A R A R A L M A \*** |
| \* Bu bölüm, imza yetkisi olan görevler için hazırlanacaktır. Diğer Görev tanımlarında bu bölüm doldurulmayacaktır. |
| 1- |
| 2- |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **İŞ GEREKLİLİKLERİ** | Öğrenim Düzeyi ve Alanı | |  |  | | --- | --- | |  | Bölüm | | Lise |  | | Meslek Lisesi |  | | Meslek Yüksek Okulu |  | | Lisans | Üniversitelerin Lisans Mezunları | | Yüksek Lisans ve üzeri |  | | | | | | | | |
| Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi |  | Gerek Yok | Orta | | İyi | | Çok iyi | |
| İngilizce |  | X | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
| Toplam İş Deneyimi | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | En az | En çok | | Yeni Mezun |  |  | | 1-2 Yıl | X |  | | 3-5 Yıl |  |  | | 5-8 Yıl |  |  | | 8 yıl ve üstü |  |  | | | | | | | | |
| Bilgisayar Bilgisi ve Düzeyi  (İşin gerektirdiği paket programlar/programlama dilleri) | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Program Adı | Kullanım Düzeyi | | | | Temel | Orta | İleri | | MS Office Uygulamaları (Excel, Word, PowerPoint) |  |  | \* | | EBYS |  |  | \* | | Öğrenci Bilgi Sistemi |  |  | \* | | Belirtiniz: |  |  |  | | | | | | | | |
| Kullanılması gereken Araç ve Gereçler | Aracın/ ekipmanın adı | | | Kullanım Düzeyi | | | | |
| Temel | | Orta | | İleri |
| Telefon | | |  | |  | | \* |
| Bilgisayar | | |  | |  | | \* |
| Yazıcı | | |  | |  | | \* |
| Fotokopi makinası | | |  | |  | | \* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **B U G Ö R E V İ Ç İ N G E R E K L İ YE T K İ N L İ K L E R** | | | | | |
| Bu görevden beklenen işlerin yüksek performansla gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan kritik davranış örneklerini, bilgi ve beceri gereklilikler (Neyi iyi yapanlar bu işlerde başarılı olur? Hangi yönü kuvvetli kişiler daha başarılı olmaktadır?) | | | | | |
| **Süreç** |  | **Kritik Davranışlar / Bilgi ve Beceriler** | | | |
| Öğrenci ile iletişim | Sözlü ve yazılı iletişim yeteneği yüksek, etkili bir şekilde iletişim kurarak öğrenci taleplerini bilgi ve belge ihtiyacını karşılamak. | | | | |
| Akademik ve İdari Personel ile iletişim | \*Sözlü ve yazılı iletişim yeteneği yüksek, etkili bir şekilde iletişim kurarak akademik ve diğer idari personelin taleplerini bilgi ve belge ihtiyacını karşılamak.  \*Pek çok farklı birim yöneticisiyle eş zamanlı ve koordineli çalışabilmek. | | | | |
| Senato/Üniversite Yönetim Kurul/Fakülte Kararları vb. Karar Süreçleri | Öğrencileri doğrudan etkileyecek bu kararların özenle hazırlanması, kontrolü ve takip etme becerisi | | | | |
| Otomasyon ve MS Office Uygulamaları (Excel, Word, PowerPoint) | Teknolojik gelişmelere açık olmak,  Doğru ve etkin kullanım,  Analitik Düşünme | | | | |
| Eğitim-Öğretim Faaliyetleri | Ekip Çalışmasına Yatkınlık, Uyumlu Çalışma,  Planlama ve Önceliklendirme Becerisi  Zaman yönetimi  Sorumluluk Bilinci  İş Ahlakı ve Güvenilirlik | | | | |
| Yasal Zorunluluklar | Yükseköğretim Kanunu kapsamında Üniversitemizin Yönetmelik ve Yönergelerine göre işlem tahsis etmek  Kurallara ve Düzenlemelere Uyum, | | | | |
| İşin Gerektirdiği Bilgiler ve Düzeyi | Bilgi Tipi | | Düzeyi | | |
| İleri | Orta | Temel |
| Mevzuat | | X |  |  |
| Otomasyon/Bilgi Sistemleri | |  | X |  |
| Arşiv ve Raporlama | |  | X |  |
| Resmi Yazışmalarla İlgili Uygulanacak Usul ve Esaslar | | X |  |  |
| İnsan Yönetimi ve İlişkisi | | X |  |  |
| Yönetim Süreçleri | | X |  |  |
| İşin Gerektirdiği Beceriler ve Düzeyi | Beceri Tipi | | Düzeyi | | |
| İleri | Orta | Temel |
| Yazılı ve Sözlü İletişim | | X |  |  |
| Teknolojik Gelişmelere Açık Olmak | |  | X |  |
| Analitik Düşünme | |  | X |  |
| Ekip Çalışmasına Yatkınlık | | X |  |  |
| Sorumluluk Bilinci | | X |  |  |
| Gerektiğinde inisiyatif almak | |  | X |  |
| Zaman Yönetimi | | X |  |  |
| İş Ahlakı ve Güvenirlik | | X |  |  |
| Planlama ve Önceliklendirme | | X |  |  |
| Uyumlu Çalışma | | X |  |  |
| İşin Gerektirdiği Özel Sertifika/Ehliyet Bilgileri | - | | | | |

Organizasyonel değişiklikler, yeni fonksiyonlar veya sorumluluk alanlarının genişlemesi gibi nedenlerle yukarıda verilen bilgiler, görevler ve sorumluluklar zaman içinde değişebilir. İş tanımını etkileyebilecek bu tür değişikliklerde aşağıda imzaları bulunan Çalışan ve Birim Yöneticisinin İnsan Kaynakları Birimiyle iletişime geçmesi ve revizyonları yaptırması gerekmektedir. Söz konusu revizyonlar talep edilmese bile tüm çalışanlar, burada yazmayan yeni görev sahalarından da sorumlu olmaya devam edeceklerdir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ONAY VE İMZALAR:** | | |
| **Sorumlu Kişi** | **Bağlı Olduğu Kişi** | **Onaylayan** |
| **… / … / 20..**  Serdar Yasin TURAN | **… / … / 2024**  Muhammed Enes YILDIZ | **… / … / 2024**  Ezgi YARDIMCI AKARSU |