|  |  |
| --- | --- |
| 1. **POZİSYON** | **Fakülte Sekreteri** |
| 1. **ÇALIŞTIĞI BİRİM ADI** | Sağlık Bilimleri Fakültesi Fakülte 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.Yerini Alacak Görev | - |
| 3.4.Vekâlet Edebileceği Görevler | Fakülte Sekreterliği |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **İŞİN TANIMI / AMACI** | Lokman Hekim Üniversitesi tarafından belirlenen Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkelere uygun olarak; İlgili mevzuat ve diğer yönergeler (2547 sayılı Yök Kanunu) çerçevesinde, sorumlu olduğu Fakültenin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini mevcut kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanarak yerine getirir. Bu kapsamda ilgili dekanlık için Akademik Genel Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Anabilim Dalı Kurulu toplantılarının düzenlenmesi ve kararların alınıp ilgili birimlere iletilmesini sağlar. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **ANA SORUMLULUKLAR, GÖREVLER, İŞLEMLER VE BAŞARI ÖLÇÜTLERİ** | | | | |
| **Görevler** | | **İşlemler** | | **Başarı Ölçütü** |
|  | Sağlık Bilimleri Fakülte Sekreteri |  | Sağlık Bilimleri Fakülte Sekreterliği iş ve işlemlerini aşağıda yer alan görevler kapsamında yürütmek | Öğrenci, personel ve yönetici memnuniyeti |
| **A** | **Fakültenin Tüm Akademik Kurul Karar Süreçleri** | **A.1** | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul ve Anabilim Dalı Kurulu toplantıların gündemlerini hazırlamak, raportörlük yapmak ve toplantılara katılmak. | Yönetmelik ve yönergelere uygun işlem yapmak. , Yök Denetim Sonuçları, Zamanında aksiyon alınması, ve hatasız işlem yapılması |
|  |  | **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** | Fakültelere bağlı Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu üyeliklerinin görev sürelerinin takibi ve gerekli atamaların verilen sürelerde yapılması | Görev sürelerinde aksama olmaması, zamanında yapılması |
| **C** | **Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalar** | **C.1** | Fakültenin tüm yazışmalarının (iç ve dış) ilgili mevzuat ve kurallar çerçevesinde yazılarak ilgili birim veya kurumlara iletilmesi | Resmi yazışma usul ve esaslarına göre yapılması |
|  |  | **C.2** | Gelen her türlü yazıyı ve belgeyi kontrol edip, Dekanın onayına sunmak, ilgili birimlere iletilmesini sağlamak ve gerekli işlemlerin takibini yapmak. | Belgenin doğru yere yönlendirilmesi, Yapılacak işlem türünün doğru karar verilmesi, dağıtımlarının doğru yapılması |
| **D** | **Akademik Personel Alım ve Süre Uzatma Süreçleri** | **D.1** | Anabilim Dalları/ bölüm/programlardan gelen akademik personel taleplerin alınması, ilgili karar ve eklerin hazırlanarak ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak. | Akademik personel atama kriterlerine göre uygun yapılması |
|  |  | **D.2** | Fakülteye alınacak akademik personel (Arş. Gör. – Öğr. Gör. – Dr. Öğr. Üyesi) ile ilgili işlemlerin İlan süreci, Ön Değerlendirme, Nihai Değerlendirme, Atama Kararları, organizasyonu, takibi, sonuçlandırılması ve ilgili birimlere iletilmesini yapmak | Akademik personel atama kriterlerine göre uygun yapılması |
|  |  | **D.3** | Ataması yapılan akademik personelin görev sürelerini takip etmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak. | Akademik personel atama kriterlerine göre uygun 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** | **Görevlendirme Süreçlerinin Yapılması** | **I.1** | Akademik personelin yurtdışı/yurtiçi (kongre, sunum, bildiri vb.) görevlendirmeleriyle ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak. | Zamanında yapılması |
| **J.** | **Dönemlik İşlemlerin Organizasyon, Takip ve Sonuçlandırma Süreçleri** | **J.1** | Rektörlük veya Dekanlık tarafından verilen diğer işlerin organizasyon takip ve sonuçlandırılması | Zamanında yapılması, Geri Bildirimler |
|  |  | **J.2** | Öğrenci asistanlığı ve öğrenci temsilciliği seçim işlemleri için gerekli organizasyonun takibi | Zamanında yapılması, planların eksiksiz gerçekleştirilmesi, Etkinlik başvuru formunun zamanında doldurulması |
|  |  | **J.3** | Kayıt Dondurma, İlişik Kesme, maddi hata, mazeret ve sınav başvurularının alınması, gerekli işlemlerin yapılması | Hata oranı, Doğru işlem yapma oranı |
|  |  | **J.4** | Öğrenci, danışman ve dekan görüşmelerinin organizasyonu, e-posta ve telefon bilgi ve belge taleplerinin karşılanması | Zamanında yapılması |
| **K** | **Akademik Teşvik Süreçleri** | **K.1** | Akademik teşvik evraklarının toparlanması ve ilgili birime iletilmesi, etkinlik süreç yazışmalarının yapılması, | Evrak toplama ve yönetme sürecinin zamanında yapılması |
| **L** | **Akademik Personel DSÜ Görevlendirme İşlemleri** | **L.1** | İlgili mevzuat çerçevesinde ders saati ücret karşılığı görevlendirilecek akademik personelin Yönetim Kurul Kararı ile kesinleştirilmesi | Mevzuata uygun görevlendirme yapılması,  Doğru kuruma gönderilmesi. |
|  |  | **L.2** | İlgili mevzuat çerçevesinde ilgili kurumlar ile görevlendirme yazışması yapılması, görevli personelin OBS’ye tanımlanması için bildirilmesi | Zamanında bildirilmesi,  Doğru Bildirim yapılması |
|  |  | **L.3** | Kurumumuz bünyesinde çalışan akademik personelin başka kurumlar nezdinde görevlendirme talep yazışmalarının yapılması | Resmi yazışma usul ve esaslarına göre yapılması |
| **M** | **Ders Yükü İşlemleri** | **M.1** | Ders Yükü Tespitinde ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslara göre işlem yapmak ve ders yükü formlarının zamanında ilgili birimlere teslim edilmesini sağlamak | Süreci zamanında tamamlamak |
| **N** | **Ders Açma İşlemleri** | **N.1** | İlgi dönemde açılacak ders, şube, öğretim elemanı ve ders programlarının hazırlanması için bölüm/programlara bildirilmesi sürecin kontrol edilmesi | Zamanında yapılması, Doğru yapılması |
|  |  | **N.2** | Açılacak derslere ilişkin Yönetim Kurulu Kararı alınması için organizasyonun yapılması ve Öğrenci İşleri Koordinatörlüğüne bildirilmesi | Zamanında yapılması |
|  |  | **N.3** | Öğrenci Bilgi Sisteminde derslerin açılması | Akademik takvim süresinde yapılması |
| **O** | **Danışman Atama Süreçleri** | **O.1** | Her bir öğrenci için ders danışmanının belirlenmesi hususunda yönetim kurul kararı organizasyonu yapılması ve danışman atamalarının Öğrenci Bilgi Sisteminde yapılması | Zamanında ve doğru yapılması |
| **P** | **Öğrenci Disiplin İşlemleri** | **P.1** | Dekanlığa/Müdürlüğe verilen dilekçelere istinaden disiplin sürecinin başlatılması ve soruşturmacı tayin yazışmalarının yapılması | Sürecin gizlilikle mevzuata uygun yürütülmesi. |
|  |  | **P.2** | Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında raportör olarak sürecin tamamlanmasının sağlanması | Sürecin gizlilikle mevzuata uygun yürütülmesi. |
|  |  | **P.3** | Çıkan kararın ilgili birimlere tebliğinin yapılması gerekirse disiplin kurulunun sürece dahil edilmesi, | Sürecin gizlilikle mevzuata uygun yürütülmesi. |
| **Q** | **Sınav İşlemleri** | **Q.1** | İlgili eğitim öğretim yılına ilişkin sınav tanımlarının yapılmasının sağlanması, sınav tanımı hakkında akademik personelin bilgilendirilmesi, | Sınav tanımlamalarının ve takibinin eksiksiz yapılması |
|  |  | **Q.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 |
|  |  | **Q.3** | Maddi hata not düzeltme işlemlerin yapılması. | Sistemde not düzeltme işleminin mevzuata uygun doğru yapılması |
| **R** | **Arşiv ve Dosyalama İşlemleri** | **R.1** | Fakülte bünyesinde üretilen tüm resmi evrak/yazışma, belge vb dokümanların arşivlenmesi | Sürdürülebilir arşivleme sisteminin olması |
| **S** | **Öğrenci Hareketliliği İşlemleri** | **S.1** | Erasmus, Farabi, Mevlana, Özel öğrenci ile ilgili mevzuat, başvuru, kabul, kayıt ve yazışmalarının yapılması | İlgili sürecin mevzuata uygun ve eksiksiz yapılması |
| **T** | **Raporlama ve Veri Hazırlama** | **T.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 |
| **U** | **Staj Süreçleri** | **U.1** | Müfredatlar kapsamında uygulama ve staj dersleri için süreç yazışmalarının yapılması | Planlama Becerisi, zamanında yapılması |
| **V** | **ÇAP/Yandal, Ders Muafiyetleri ve Yatay Geçiş İşlemleri** | **V.1** | Akademik Personelin süreç hakkında bilgilendirilmesi ve ilgili Yönetim Kurul Kararının alınması, dağıtımı, takibi | Planlama Becerisi, zamanında yapılması |
| **Y.** | **Diğer İşler** | **Y.1** | Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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** |
| **Fakültenin Tüm Akademik Kurul Karar Süreçleri** | 9 | Dekanlık, tüm bölüm/programlar | Fakülte Sekreterliği |
| **Akademik Kurullardaki Üyelik Süreçleri** | 7 | Dekanlık ve Akademik Personel | Fakülte Sekreterliği |
| **Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalar** | 7 | Tüm birimler | Fakülte Sekreterliği |
| **Akademik Personel Alım ve Süre Uzatma Süreçleri** | 7 | Rektörlük, Dekanlık, İnsan Kaynakları, Akademik Personel | Fakülte Sekreterliği |
| **Sınav Evraklarının Toplanması ve Arşivlenmesi** | 7 | Dekanlık, Akademik Personel, Arşiv Birimi | Fakülte Sekreterliği |
| **Mevzuat İşlemleri** | 7 | Tüm birimler | Fakülte Sekreterliği |
| **Elektronik Bilgi ve Belge Yönetimi** | 9 | Tüm birimler | Fakülte Sekreterliği |
| **Danışma ve Bilgilendirme** | 5 | Akademik Personel, İdari Personel, Öğrenci, | Fakülte Sekreterliği |
| **Görevlendirme Süreçlerinin Yapılması** | 7 | Tüm birimleri | Fakülte Sekreterliği |
| **Dönemlik İşlemlerin Organizasyon, Takip ve Sonuçlandırma Süreçleri** | 7 | Tüm birimler | Fakülte Sekreterliği |
| **Akademik Teşvik Süreçleri** | 7 | Rektörlük, Dekanlık, Akademik Personel | Fakülte Sekreterliği |
| **Akademik Personel DSÜ Görevlendirme İşlemleri** | 7 | Rektörlük, Dekanlık, Akademik Personel | Fakülte Sekreterliği |
| **Ders Yükü İşlemleri** | 5 | Rektörlük, Dekanlık, Eğitim ve Öğretim Daire Başkanlığı, İnsan Kaynakları, Akademik Personel | Fakülte Sekreterliği |
| **Ders Açma İşlemleri** | 5 | Dekanlık, Eğitim ve Öğretim Daire Başkanlığı, Akademik Personel | Fakülte Sekreterliği |
| **Danışman Atama Süreçleri** | 9 | Dekanlık, Akademik Personel | Fakülte Sekreterliği |
| **Öğrenci Disiplin İşlemleri** | 7 | Tüm birimler | Fakülte Sekreterliği |
| **Sınav İşlemleri** | 7 | Tüm birimler | Fakülte Sekreterliği |
| **Arşiv ve Dosyalama İşlemleri** | 9 | Tüm birimler | Fakülte Sekreterliği |
| **Öğrenci Hareketliliği İşlemleri** | 7 | Rektörlük, Dekanlık, Erasmus Ofisi | Fakülte Sekreterliği |
| **Raporlama ve Veri Hazırlama** | 5 | Tüm birimler | Fakülte Sekreterliği |
| **Staj Süreçleri** | 5 | Rektrölük, Dekanlık, İnsan Kayankaları, Eğitim ve Öğretim Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri | Fakülte Sekreterliği |
| **ÇAP/Yandal, Ders Muafiyetleri ve Yatay Geçiş İşlemleri** | 7 | Tüm birimler | Fakülte 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 | ⌧ Veliler  ⌧Üniversiteler |  | 🗷 Valilik ve Bakanlıklar |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |

|  |
| --- |
| 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 |  | \* | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
| Toplam İş Deneyimi | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | En az | En çok | | Yeni Mezun |  |  | | 1-2 Yıl | \* |  | | 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 | | \* |  |  |
| Otomasyon/Bilgi Sistemleri | |  | \* |  |
| Arşiv ve Raporlama | |  | \* |  |
| Resmi Yazışmalarla İlgili Uygulanacak Usul ve Esaslar | | \* |  |  |
| İnsan Yönetimi ve İlişkisi | | \* |  |  |
| Yönetim Süreçleri | | \* |  |  |
| İşin Gerektirdiği Beceriler ve Düzeyi | Beceri Tipi | | Düzeyi | | |
| İleri | Orta | Temel |
| Yazılı ve Sözlü İletişim | | \* |  |  |
| Teknolojik Gelişmelere Açık Olmak | |  | \* |  |
| Analitik Düşünme | |  | \* |  |
| Ekip Çalışmasına Yatkınlık | | \* |  |  |
| Sorumluluk Bilinci | | \* |  |  |
| Gerektiğinde inisiyatif almak | |  | \* |  |
| Zaman Yönetimi | | \* |  |  |
| İş Ahlakı ve Güvenirlik | | \* |  |  |
| Planlama ve Önceliklendirme | | \* |  |  |
| Uyumlu Çalışma | | \* |  |  |
| 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..**  Çağrı ÖZİŞÇİ | **… / … / 2024**  Muhammed Enes YILDIZ | **… / … / 2024**  Ezgi YARDIMCI AKARSU |