



GÖREV TANIMI FORMU

Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18
Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon No: (Otomatik verilecek)
Sayfa No: (Otomatik verilecek)

1	BİRİM ADI	NECAT HEPKON SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu Koordinatörlüğü
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 sayılı YÖK Kanunu
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Komisyon üyeleri
6	İŞİN ÖZETİ	Akademik değerlendirme ve kalite geliştirme, stratejik planlama, iç kontrol, kurumsal değerlendirme, periyodik izleme ve iyileştirme süreçleri ile ilgili çalışmaların örgütlenmesine ve yürütülmesine öncülük etmek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ol style="list-style-type: none">Değerlendirme toplantılarına ve olağanüstü durumda gerçekleştirilen toplantılara katılmak.Üniversite’de iç değerlendirme çalışmalarının yürütülmesine ve buna bağlı olarak iç değerlendirme raporunun hazırlanmasına veya hazırlatılmasına yardımcı olmak.Üniversite’nin dış değerlendirme yaptırması durumunda, gerekli hazırlıkların yapılmasına yardımcı olmak, dış değerlendirici kurum, kuruluş veya kurula her türlü desteği vermek.Yükseköğretim Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Komisyonu ile yakın ilişkide çalışmak, komisyonun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusundaki çalışmalarını yakından takip ederek uygun örnekleri kurul ile paylaşmak.Yükseköğretim Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Komisyonu kararlarının üniversitenin, akademik birimlerinde duyurulmasında, uygulamaların takip edilmesinde ve bu uygulamaların değerlendirme ve iyileştirme süreçlerinde yer almak.Örnek alınabilecek kalite geliştirme çalışmalarını, diğer akademik birimler ile paylaşma süreçlerinde aktif rol oynamak.
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER	Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Fakülte Sekreteri
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER	

HAZIRLAYAN: **Sabit olup her sayfada tekrarlayacak**

ONAYLAYAN: **Sabit olup her sayfada tekrarlayacak**



GÖREV TANIMI FORMU

Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18
Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon No: (Otomatik verilecek)
Sayfa No: (Otomatik verilecek)

	Büro ekipmanları, Kırtasiye malzemeleri, Teknik Ekipmanlar
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
12	ÖZEL NİTELİKLER
	<ul style="list-style-type: none">- El becerisi/teknik beceri- Hoşgörülü olma- İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi- Kavrama ve yorumlama becerisi- Pratik düşünme- Sabırlı olma- Sorun çözebilme- Zaman yönetimi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Fakültenin açık ve kapalı fiziki ortamları
	B) İŞ RİSKİ
	Sağlık Riski

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak

ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak



GÖREV TANIMI FORMU

Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18
Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon No: (Otomatik verilecek)
Sayfa No: (Otomatik verilecek)

1	BİRİM ADI	NECAT HEPKON SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	Engelli Öğrenci Koordinatörlüğü
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 sayılı YÖK Kanunu
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Komisyon üyeleri
6	İŞİN ÖZETİ	Üniversite’de kayıtlı bulunan engelli öğrencilerin; engel durumlarından dolayı ders ve sınav uygulamalarında karşılaştıkları sorunları ortadan kaldırarak gerekli tedbirleri almak ve eğitimde fırsat eşitliği sağlamak üzere kurulan Engelli Öğrenci biriminin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ol style="list-style-type: none">Yükseköğretim programlarına kaydı yapılan engelli öğrencilerin öğrenimlerini sürdürdükleri sırada eğitim, öğretim, burs, idari, fiziksel, barınma, sosyal ve benzeri alanlarla ilgili ihtiyaçlarını tespit etmek ve bu ihtiyaçların karşılanabilmesi için alınması gereken önlemleri belirlemek ve ortadan kaldırmak üzere çözüm önerileri sunmak, gerekli düzenlemeleri üniversitede bulunan diğer birimler veya daire başkanlıkları ile eşgüdüm içerisinde yapmak.Engelli üniversite öğrencilerinin akademik, fiziksel ve sosyal yaşamlarını engellemeyecek biçimde öğretim programlarını düzenlemek için engelli öğrencinin devam ettiği eğitim ortamının uygunlaştırılması, engellilere yönelik araç gereç temini, özel ders materyallerinin hazırlanması, engellilere uygun eğitim, araştırma ve barındırma ortamlarının düzenlenmesi konularında çalışmalar yapmak.Yükseköğretim düzeyindeki öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik yayın faaliyetlerinde bulunmak, öğretim elemanlarına engellilik ile bunun getirdiği sınırlılıkları ve yapılması gereken düzenlemeleri anlatan ve bilgi veren doküman hazırlamak, bilinç düzeyini arttırmak, ilgililere danışmanlık hizmeti vermek, gerektiği durumlarda hizmet içi eğitim sağlamak.Engellilik alanında bilinç ve duyarlılık düzeyini artırmak için program ve projeler geliştirmek, seminer, konferans ve benzeri faaliyetler düzenlemek.Birimin çalışma programını hazırlamak, yürütmek, faaliyetler için gerekli bütçe ihtiyaçlarını belirlemek ve yıllık faaliyet raporunu hazırlayıp bağlı bulunduğu rektör yardımcısına sunmak.

HAZIRLAYAN: **Sabit olup her sayfada tekrarlayacak**

ONAYLAYAN: **Sabit olup her sayfada tekrarlayacak**



GÖREV TANIMI FORMU

Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18
Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon No: (Otomatik verilecek)
Sayfa No: (Otomatik verilecek)

6. Yükseköğretim kurumları engelli öğrenci birimlerinin görev ve faaliyet alanına giren konularda konunun taraflarına yönelik yayın, doküman ve bilgilerin yer aldığı, üniversitelerde okuyan engelli öğrencilerin sorunlarını ve isteklerini dile getirmelerine olanak sağlayan, ilgili birimle iletişimine de imkân veren bir internet sitesi oluşturmak.
7. Alınan kararların ve belirlenen stratejilerin uygulanmasını denetlemek.
8. Maddi güçlüğü bulunan engelli öğrencilerin yardımcı araç gereçlerinin ücretsiz temini yönünde çalışmalarda bulunmak.
9. Bütün öğrencilerin adil ve doğru bir şekilde ölçme ve değerlendirmeye tabi tutulması, fırsat eşitliğini sağlamak ve eğitim sürecini engelli öğrenciler için de anlamlı hale getirmek için; engelli öğrencinin sınavlarla ilgili süre, mekân, materyal, refakatçi okuyucu sağlamak ve engelin doğasından kaynaklanan farklılıklara göre alınacak gerekli tedbirleri almak, düzenlemeleri yapmak.
10. İstihdam olanakları ve mesleklere ilişkin bilgilendirme yapan bilgilendirici kitaplar hazırlanması konusunda çalışmalar yapılmasını ve bunların engelli öğrencilere ulaştırılmasını sağlayacak tedbirler almak.
11. Yükseköğretim programlarını kazanan engelli öğrencileri kayıt sırasında tespit etmek.
12. Üniversite yerleşkesinin ve yerleşkede bulunan yapılar ile açık alanların engelli öğrenciler için ulaşılabilir olmasını sağlamak.

Engelli Öğrenci Birimi Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

1. Üniversitede kayıtlı engelli öğrencilerin akademik, idari, fiziksel, barınma, sağlık, sosyal ve benzeri alanlardaki gereksinimlerinin belirlenmesi ve bu gereksinimlerinin karşılanması yönünde çalışmalar yapmak,
2. Engelli öğrencilerden gelen talepleri değerlendirmek ve karara bağlamak,

8 KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER

Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Fakülte Sekreteri

9 KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER

Büro ekipmanları, Kırtasiye malzemeleri, Teknik Ekipmanlar

10 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak

ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak



GÖREV TANIMI FORMU

Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18
Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon No: (Otomatik verilecek)
Sayfa No: (Otomatik verilecek)

11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
12	ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">- El becerisi/teknik beceri- Hoşgörülü olma- İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi- Kavrama ve yorumlama becerisi- Pratik düşünme- Sabırlı olma- Sorun çözebilme- Zaman yönetimi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Fakültenin açık ve kapalı fiziki ortamları
	B) İŞ RİSKİ
	Sağlık Riski

**HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada
tekrarlayacak**

**ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada
tekrarlayacak**



GÖREV TANIMI FORMU

Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18
Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon No: (Otomatik verilecek)
Sayfa No: (Otomatik verilecek)

1	BİRİM ADI	NECAT HEPKON SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	Erasmus, Farabi, Mevlana Koordinatörlüğü
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 sayılı YÖK Kanunu
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Komisyon üyeleri
6	İŞİN ÖZETİ	<p>Koordinatör; Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik programlarına üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak.</p> <p>Proje başvurularını yapmak yürütmek.</p> <p>Erasmus programı kapsamındaki anlaşmalar ile ilgili eşgüdümü sağlamak.</p> <p>Farabi değişim programı kapsamında yapılan anlaşmalar çerçevesinde gelen-giden öğrencilerin değişim işlemlerinin yapılması, evraklarının dosyalanması ve dosya takibini yapmak.</p> <p>Üniversitemiz ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı arasındaki Farabi değişim programı ile ilgili gerekli yazışmalar ve raporlamaları yapmak.</p> <p>Koordinatörlüğün çalışmalarını yönlendirmek, kontrol etmek.</p>
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ol style="list-style-type: none">1. Dış İlişkiler Yönetim Kuruluna üyelik etmek, toplantılarına katılmak ve kurulda alınan kararların koordinatörlükte uygulanmasını sağlamak ve takibini yapmak,2. Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik programlarına üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak, bu konuyla ilgili proje başvurularını yapmak ve yürütmek,3. AB projeleri dâhilinde üniversiteye gelen akademisyen ve öğrencilerin ders alma/ders verme faaliyetleri için üniversite birimlerinin ders katalogları gibi çalışmalarını yapmak ve hazırlıklarını koordine etmek,4. AB projeleri dâhilinde üniversiteye gelen akademik personel ve öğrencilerin ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hazırlıkları ve oryantasyon hazırlıklarını yapmak ve uygulamak,5. Erasmus programı, Farabi ve Mevlana kapsamındaki anlaşmalar ile ilgili her konuda üniversite genelinde eşgüdümü sağlamak,6. Erasmus Farabi ve Mevlana kapsamında yapılacak ikili anlaşmalar için programda yer alan ülke üniversiteleri ile görüşmeler yapmak,

HAZIRLAYAN: **Sabit olup her sayfada tekrarlayacak**

ONAYLAYAN: **Sabit olup her sayfada tekrarlayacak**



GÖREV TANIMI FORMU

Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18
Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon No: (Otomatik verilecek)
Sayfa No: (Otomatik verilecek)

7. Erasmus, Farabi ve Mevlana çalışma kurulunun almış olduğu kararların koordinatörlük tarafından yürütülmesini sağlamak,
8. Koordinatörlüğün çalışmalarını yönlendirmek ve kontrol etmek,
9. Yıllık çalışma takvimini hazırlayarak kurulun onayına sunmak,
10. Erasmus, Farabi ve Mevlana programının üniversite içinde tanıtılmasını sağlayacak yazılı ve görsel materyaller hazırlamak ve etkinlikler düzenlemek,
11. Akademik ve idari birimler arasında yapılacak işlemlerin koordinesini sağlamak ve yazışmaları yürütmek,
12. Koordinatörlüğün üniversite içerisinde yazışmalarını imzalamak,
13. Fakülte ve Enstitü koordinatörleri arasında koordinasyonu sağlamak,
14. Performans göstergeleri ve hedefleri takip etmek amacıyla veri toplama ve analiz işlemlerini gerçekleştirmek.
15. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmakla sorumludur.

8 KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER

Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Fakülte Sekreteri

9 KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER

Büro ekipmanları, Kırtasiye malzemeleri, Teknik Ekipmanlar

10 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

11 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR

12 ÖZEL NİTELİKLER

- El becerisi/teknik beceri
- Hoşgörülü olma
- İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi
- Kavrama ve yorumlama becerisi
- Pratik düşünme
- Sabırlı olma
- Sorun çözebilme
- Zaman yönetimi

13 ÇALIŞMA KOŞULLARI

A) ÇALIŞMA ORTAMI

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak

ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak



GÖREV TANIMI FORMU

Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18
Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon No: (Otomatik verilecek)
Sayfa No: (Otomatik verilecek)

Fakültenin açık ve kapalı fiziki ortamları

B) İŞ RİSKİ

Sağlık Riski

**HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada
tekrarlayacak**

**ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada
tekrarlayacak**



GÖREV TANIMI FORMU

Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18
Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon No: (Otomatik verilecek)
Sayfa No: (Otomatik verilecek)

1	BİRİM ADI	NECAT HEPKON SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	Kalite Koordinatörlüğü
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 sayılı YÖK Kanunu
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Komisyon üyeleri
6	İŞİN ÖZETİ	Üniversitenin misyon ve vizyonunu, stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülen kalite güvencesi süreçlerinde ofis ve personel destek hizmetlerini yerine getirmektir.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ol style="list-style-type: none">Kalite güvence sisteminin oluşturulması için komisyon tarafından belirlenen süreçleri yürütmek, bu süreçte dış ilişkileri yönetmek ve sistemin sürdürülebilirliğini sağlamak.Ulusal ve uluslararası alanda akreditasyon çalışmalarını izlemek ve kurum bünyesindeki akreditasyon girişimlerine rehberlik etmek.Kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için eğitim, toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetlerde bulunmak.Kurumsal dış değerlendirme ve Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından onaylanan dış kalite değerlendirme ve akreditasyon süreçlerinde uygulanacak ilkeler ve kurallar ile takip edilecek göstergeler hakkında senatoyu bilgilendirmek.Kurum iç değerlendirme raporu başta olmak üzere komisyonun çalışmaları doğrultusunda hazırlanan diğer raporları ve kurumsal geri bildirim raporunda yer alan kalitenin iyileştirilmesine yönelik tavsiyeleri yönetim kuruluna sunmak.Kurumun hizmet kalitesini ve paydaş memnuniyetini ölçmek amacıyla anket faaliyetlerini yürütmek, kaliteyi geliştirmek için kalite komisyonu tarafından belirlenen anahtar performans göstergeleri ve hedefleri takip etmek amacıyla veri toplama ve analiz işlemlerini gerçekleştirmek.
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER	Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Fakülte Sekreteri
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER	

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak

ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak



GÖREV TANIMI FORMU

Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18
Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon No: (Otomatik verilecek)
Sayfa No: (Otomatik verilecek)

	Büro ekipmanları, Kırtasiye malzemeleri, Teknik Ekipmanlar
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
12	ÖZEL NİTELİKLER
	<ul style="list-style-type: none">- El becerisi/teknik beceri- Hoşgörülü olma- İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi- Kavrama ve yorumlama becerisi- Pratik düşünme- Sabırlı olma- Sorun çözebilme- Zaman yönetimi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Fakültenin açık ve kapalı fiziki ortamları
	B) İŞ RİSKİ
	Sağlık Riski

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak

ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak



GÖREV TANIMI FORMU

Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18
Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon No: (Otomatik verilecek)
Sayfa No: (Otomatik verilecek)

1	BİRİM ADI	NECAT HEPKON SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	Stratejik Planlama Koordinatörlüğü
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 sayılı YÖK Kanunu
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Komisyon üyeleri
6	İŞİN ÖZETİ	<p>Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında yönetmeliğin ilgili maddeleri uyarınca “stratejik yönetim ve planlama”, “performans ve kalite ölçütleri geliştirme” ve “yönetim bilgi sistemi” fonksiyonları oluşturmaktadır.</p> <p>Ayrıca, Üniversite Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi uyarınca üniversitemizin kurumsal kimliğinin güçlendirilmesi ve geliştirilmesine katkıda bulunmak da görev kapsamında yer almaktadır.</p>
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ol style="list-style-type: none">1. Üniversite'nin stratejik plan çalışmalarının koordinatörlüğünü yapmak,2. İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,3. İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,4. Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek,5. Gerekli olan anket çalışmalarını yürütmek,6. İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,7. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,8. İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,9. Performans ve kalite ölçmeye yönelik her türlü çalışmaları yürütmek,10. Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,11. Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,

HAZIRLAYAN: **Sabit olup her sayfada tekrarlayacak**

ONAYLAYAN: **Sabit olup her sayfada tekrarlayacak**



GÖREV TANIMI FORMU

Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18
Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon No: (Otomatik verilecek)
Sayfa No: (Otomatik verilecek)

	12. Üst birimi tarafından verilen diğer işleri yapmak.
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Fakülte Sekreteri
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER Büro ekipmanları, Kırtasiye malzemeleri, Teknik Ekipmanlar
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
12	ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">- El becerisi/teknik beceri- Hoşgörülü olma- İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi- Kavrama ve yorumlama becerisi- Pratik düşünme- Sabırlı olma- Sorun çözebilme- Zaman yönetimi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI A) ÇALIŞMA ORTAMI Fakültenin açık ve kapalı fiziki ortamları B) İŞ RİSKİ Sağlık Riski

**HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada
tekrarlayacak**

**ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada
tekrarlayacak**