


|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b> |             |
|   | <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>     |             |
|   | İŞ UNVANI                                   | Araştırmacı |
| BÖLÜMÜ  | Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı        |             |

### İŞİN KISA TANIMI:

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili faaliyetleri yürütmek,

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Görevlerini yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yürütmek,
- Görevlendirildiği alanla ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesinde görev almak,
- Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanımının sağlanması, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirlerin alınmasında idareye yardımcı olmak,
- Diğer birimlerle yürütülecek ortak çalışmalarda görev almak,
- Hizmetlerin daha etkin ve verimli hâle gelebilmesi için iyileştirmeye yönelik tekliflerini amirlerine sunmak,
- Daire Başkanlık e-posta adresinden kendi adresine yönlendirilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak,
- Kendisinden istenilen çalışmalarla ilgili rapor hazırlamak ve amirlerine sunmak,
- İç denetim, kalite yönetim sistemi ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek,
- Birimi ve mesleği ile ilgili yazışmaları düzenlemek,
- Amirlerince verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

### YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,

### EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

–


### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

–

### BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yükseköğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

|                                |                  |              |                  |
|--------------------------------|------------------|--------------|------------------|
| Form Adı:<br>ASHB.DHDB.İKS.FRM | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Yürürlük Tarihi: |
| Hazırlayan:                    |                  | Onaylayan:   |                  |
|                                |                  |              |                  |

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b> |             |
|   | <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>     |             |
|   | İŞ UNVANI                                   | Araştırmacı |
| BÖLÜMÜ  | Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı        |             |

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Büro ortamında çalışmak,
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
- Görevi gereği seyahat etmek,

|                                |                  |                   |                  |
|--------------------------------|------------------|-------------------|------------------|
| Form Adı:<br>ASHB.DHDB.İKS.FRM | Revizyon Tarihi: | Revizyon No:      | Yürürlük Tarihi: |
| <b>Hazırlayan:</b>             |                  | <b>Onaylayan:</b> |                  |
|                                |                  |                   |                  |