	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
	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: AÇSHB.DHDB.İKS.FRM	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:		Onaylayan:	

	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	Araştırmacı
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

Form Adı: AÇSHB.DHDB.İKS.FRM	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:		Onaylayan:	