

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü/Yardımcı Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	HİZMETLİ
GÖREVİ	HİZMETLİ
SINIFI	Yardımcı Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	İşletme Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Birim Sorumlusu, İşletme Müdürüne, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
<p>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İmalat süreci hakkında bilgi sahibi olma, imalatın hangi makinalarla ne kadar sürede yapılabileceğini kestirebilme, çalışan ve iş güvenliği konusunda bilgi sahibi olma, malzemeleri tanıma, çözüme yönelik uygun malzeme kullanabilme, Üretimde hata ve kayıpları azaltabilmek için çözüm geliştirmesidir.</p>	
<p>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ölçme teknikleri becerisine sahip olmak. • Mesleki gelişmeleri izleyebilmek. • Araştırma, sorgulama, analiz yeteneğine sahip olmak. • İş disiplini, kurallara uyma alışkanlığı kazanmak. • İnsiyatif kullanabilme ve karar alma becerisi kazanmak. • Proje hazırlayabilme, proje okuyabilme becerisine sahip olmak. • Malzemeleri ve malzeme özelliklerini tanıyabilme ve tasarıma uygun malzeme kullanabilme • Makineleri tanıyabilme ve üretime uygun makineyi kullanabilme. • Üretim esnasında malzemeyi ve zamanı verimli kullanmak. • Tasarıma uygun üretim sürecini soğru seçebilmek. • Sorun tanımlayabilme ve çözebilme becerisi kazanabilmek. • Mekana uygun mobilya tasarlayabilmek. • Tasarım ,üretim ve kalite kontrol sürecini başarı ile yürütebilmek. • Üretim sonrası kontrol listelerini hazırlayabilme ve sevkiyat , montajı hatasız yapabilmek. • Çalışanlar arasında iş dağılımı yapabilmek ve süreci izlemek. • Malzeme tanımını, analizini yapabilmek. • Temel bilgisayar kullanımı ile çizim, ofis, grafik üretim , yönetim yazılımlarını kullanabilmek. • İş sağlığı , iş güvenliği ve çevre koruma bilgisine sahip olabilmek. • Teknolojik gelişmeleri takip edebilmek. • İmalata uygun konstrüksiyonu seçebilmek. • Makinaların ayarlılarını doğru yapabilmek. • Ölçümleri hatasız yapabilmek ve projeye uygulayabilmek. • Üretim esnasında çıkabilecek sorunları öngörmek ve çözüm üretebilmek. • Kalite proseslerini izleyebilmek. • Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. • Hizmetli yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Birim Sorumlusuna, Döner Sermaye İşletme Müdürüne, Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur. 	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan ve açık alan
b) İş Riski	Yok

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az lise ve ön lisans mezunu olmak.
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Temiz, titiz, düzenli.• Hızlı.• Güvenilir.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih .../.../...</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Döner Sermaye İşletme Müdür V.) Merdan DOĞAN</p> <p>Tarih .../.../...</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü/Yardımcı Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	HİZMETLİ
GÖREVİ	HİZMETLİ
SINIFI	Yardımcı Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	İşletme Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Birim Sorumlusu, İşletme Müdürüne, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İmalat süreci hakkında bilgi sahibi olma, imalatın hangi makinalarla ne kadar sürede yapılabileceğini kestirebilme, çalışan ve iş güvenliği konusunda bilgi sahibi olma, malzemeleri tanıma, çözüme yönelik uygun malzeme kullanabilme, Üretimde hata ve kayıpları azaltabilmek için çözüm geliştirmesidir.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">• Ölçme teknikleri becerisine sahip olmak.• Mesleki gelişmeleri izleyebilmek.• Araştırma, sorgulama, analiz yeteneğine sahip olmak.• İş disiplini, kurallara uyma alışkanlığı kazanmak.• İnsiyatif kullanabilme ve karar alma becerisi kazanmak.• Proje hazırlayabilme, proje okuyabilme becerisine sahip olmak.• Malzemeleri ve malzeme özelliklerini tanıyabilme ve tasarıma uygun malzeme kullanabilme• Makineleri tanıyabilme ve üretime uygun makineyi kullanabilme.• Üretim esnasında malzemeyi ve zamanı verimli kullanmak.• Tasarıma uygun üretim sürecini soğru seçebilmek.• Sorun tanımlayabilme ve çözebilme becerisi kazanabilmek.• Mekana uygun mobilya tasarlayabilmek.• Tasarım ,üretim ve kalite kontrol sürecini başarı ile yürütebilmek.• Üretim sonrası kontrol listelerini hazırlayabilme ve sevkiyat , montajı hatasız yapabilmek.• Çalışanlar arasında iş dağılımı yapabilmek ve süreci izlemek.• Malzeme tanımını, analizini yapabilmek.• Temel bilgisayar kullanımı ile çizim, ofis, grafik üretim , yönetim yazılımlarını kullanabilmek.• İş sağlığı , iş güvenliği ve çevre koruma bilgisine sahip olabilmek.• Teknolojik gelişmeleri takip edebilmek.• İmalata uygun konstrüksiyonu seçebilmek.• Makinaların ayarlılarını doğru yapabilmek.• Ölçümleri hatasız yapabilmek ve projeye uygulayabilmek.• Üretim esnasında çıkabilecek sorunları öngörmek ve çözüm üretebilmek.• Kalite proseslerini izleyebilmek.• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.• Hizmetli yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Birim Sorumlusu, Döner Sermaye İşletme Müdürüne, Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan ve açık alan
b) İş Riski	Yok
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ
En az ön lisans mezunu olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER
Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ
Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ
Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Temiz, titiz, düzenli.
- Hızlı.
- Güvenilir.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih
.../.../...

İmza

ONAYLAYAN
(Döner Sermaye İşletme Müdür V.)
Merdan DOĞAN

Tarih
.../.../...

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü/Yardımcı Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	HİZMETLİ
GÖREVİ	HİZMETLİ
SINIFI	Yardımcı Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	İşletme Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Birim Sorumlusu, İşletme Müdürüne, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

İmalat süreci hakkında bilgi sahibi olma, imalatın hangi makinalarla ne kadar sürede yapılabileceğini kestirebilme, çalışan ve iş güvenliği konusunda bilgi sahibi olma, malzemeleri tanıma, çözüme yönelik uygun malzeme kullanabilme, Üretimde hata ve kayıpları azaltabilmek için çözüm geliştirmesidir.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Ölçme teknikleri becerisine sahip olmak.
- Mesleki gelişmeleri izleyebilmek.
- Araştırma, sorgulama, analiz yeteneğine sahip olmak.
- İş disiplini, kurallara uyma alışkanlığı kazanmak.
- İnisiyatif kullanabilme ve karar alma becerisi kazanmak.
- Proje hazırlayabilme, proje okuyabilme becerisine sahip olmak.
- Malzemeleri ve malzeme özelliklerini tanıyabilme ve tasarıma uygun malzeme kullanabilme
- Makineleri tanıyabilme ve üretime uygun makineyi kullanabilme.
- Üretim esnasında malzemeyi ve zamanı verimli kullanmak.
- Tasarıma uygun üretim sürecini seçebilmek.
- Sorun tanımlayabilme ve çözebilme becerisi kazanabilmek.
- Mekana uygun mobilya tasarlayabilmek.
- Tasarım , üretim ve kalite kontrol sürecini başarı ile yürütebilmek.
- Üretim sonrası kontrol listelerini hazırlayabilme ve sevkiyat , montajı hatasız yapabilmek.
- Çalışanlar arasında iş dağılımı yapabilmek ve süreci izlemek.
- Malzeme tanımını, analizini yapabilmek.
- Temel bilgisayar kullanımı ile çizim, ofis, grafik üretim , yönetim yazılımlarını kullanabilmek.
- İş sağlığı , iş güvenliği ve çevre koruma bilgisine sahip olabilmek.
- Teknolojik gelişmeleri takip edebilmek.
- İmalata uygun konstrüksiyonu seçebilmek.
- Makinaların ayarlılarını doğru yapabilmek.
- Ölçümleri hatasız yapabilmek ve projeye uygulayabilmek.
- Üretim esnasında çıkabilecek sorunları öngörmek ve çözüm üretebilmek.
- Kalite proseslerini izleyebilmek.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Hizmetli yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Birim Sorumlusu, Döner Sermaye İşletme Müdürüne, Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan ve açık alan
b) İş Riski	Yok

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lise ve ön lisans mezunu olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Temiz, titiz, düzenli.
- Hızlı.
- Güvenilir.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih
.../.../...

İmza

ONAYLAYAN
(Döner Sermaye İşletme Müdür V.)

Tarih
.../.../...

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü/Yardımcı Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	HİZMETLİ
GÖREVİ	HİZMETLİ
SINIFI	Yardımcı Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	İşletme Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Birim Sorumlusu, İşletme Müdürüne, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

İmalat süreci hakkında bilgi sahibi olma, imalatın hangi makinalarla ne kadar sürede yapılabileceğini kestirebilme, çalışan ve iş güvenliği konusunda bilgi sahibi olma, malzemeleri tanıma, çözüme yönelik uygun malzeme kullanabilme, Üretimde hata ve kayıpları azaltabilmek için çözüm geliştirmesidir.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Ölçme teknikleri becerisine sahip olmak.
- Mesleki gelişmeleri izleyebilmek.
- Araştırma, sorgulama, analiz yeteneğine sahip olmak.
- İş disiplini, kurallara uyma alışkanlığı kazanmak.
- İnsiyatif kullanabilme ve karar alma becerisi kazanmak.
- Proje hazırlayabilme, proje okuyabilme becerisine sahip olmak.
- Malzemeleri ve malzeme özelliklerini tanıyabilme ve tasarıma uygun malzeme kullanabilme
- Makineleri tanıyabilme ve üretime uygun makineyi kullanabilme.
- Üretim esnasında malzemeyi ve zamanı verimli kullanmak.
- Tasarıma uygun üretim sürecini seçebilmek.
- Sorun tanımlayabilme ve çözebilme becerisi kazanabilmek.
- Mekana uygun mobilya tasarlayabilmek.
- Tasarım , üretim ve kalite kontrol sürecini başarı ile yürütebilmek.
- Üretim sonrası kontrol listelerini hazırlayabilme ve sevkiyat , montajı hatasız yapabilmek.
- Çalışanlar arasında iş dağılımı yapabilmek ve süreci izlemek.
- Malzeme tanımını, analizini yapabilmek.
- Temel bilgisayar kullanımı ile çizim, ofis, grafik üretim , yönetim yazılımlarını kullanabilmek.
- İş sağlığı , iş güvenliği ve çevre koruma bilgisine sahip olabilmek.
- Teknolojik gelişmeleri takip edebilmek.
- İmalata uygun konstrüksiyonu seçebilmek.
- Makinaların ayarlılarını doğru yapabilmek.
- Ölçümleri hatasız yapabilmek ve projeye uygulayabilmek.
- Üretim esnasında çıkabilecek sorunları öngörmek ve çözüm üretebilmek.
- Kalite proseslerini izleyebilmek.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Hizmetli yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Döner Sermaye İşletme Müdürüne, Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan ve açık alan
b) İş Riski	Yok

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lise ve ön lisans mezunu olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Temiz, titiz, düzenli.
- Hızlı.
- Güvenilir.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

.../.../...

İmza

ONAYLAYAN
(Döner Sermaye İşletme Müdür V.)
Merdan DOĞAN

Tarih

.../.../...

İmza