



TS EN ISO
9001:2015



T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi



DESTEK HİZMETLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/UAM22/10
İlk Yayın Tar.: 2.11.2021
Rev. No/Tar.: 01/21.11.2022
Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birim Adı	Destek Hizmetleri Birimi
Görev Unvanı	Destek Hizmetleri Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Merkez Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Diğer Merkez Personeli
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğü/ Destek Hizmetleri Personeli
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Eğitim Hizmetlerinin teknik desteğinin sağlanması,Eğitim Ortamlarının hazırlanması ve teknik desteğinin sağlanması,Eğitim sertifikasyon ve belgelendirme,Kurs Kesin Kayıt İşlemleriSem Portal Yönetimi,Dijital ortamda duyuru ve reklamların oluşturulması,Web SorumlusuSosyal Medya Sorumlusu
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">SEM Portal YönetimiWeb sitesi yönetimiSosyal Medya hesapları yönetimi

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi		
	DESTEK HİZMETLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/UAM22/10 İlk Yayın Tar.: 2.11.2021 Rev. No/Tar.: 01/21.11.2022 Sayfa 2 / 3
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none"> 4857 iş kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak. 	<ul style="list-style-type: none"> Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimi ve bilgisine sahip olmak. 	<ul style="list-style-type: none"> Zaman Yönetimi Bilgi Toplama ve Organizasyon
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme</p> <p>Düzenli diksiyon</p> <p>Düzenli ve disiplinli çalışma</p> <p>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</p> <p>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</p> <p>Ofis programlarını etkin kullanabilme</p> <p>Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</p> <p>On parmak klavye-sayı klavyesi hızlı kullanımı</p> <p>Planlama ve organizasyon yapabilme</p> <p>Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</p> <p>Sabırlı olma</p>		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"> Merkez Müdürüne rapor vermek, 		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none"> 657'ye tabi olmak (4/D Statüsü) 		

TEBLİĞ EDEN

Merkez Müdürü

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	
	DESTEK HİZMETLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/UAM22/10
		İlk Yayın Tar.: 2.11.2021
		Rev. No/Tar.: 01/21.11.2022
		Sayfa 3 / 3

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			