



İÜ
DİL MERKEZİ
YARDIMCI PERSONEL
GÖREV TANIMI

Doküman No : DM/GT-12
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1 / 1

Ünvanı: Yardımcı Personel

Bağlı Olduğu Pozisyon: Merkez Başkanı

Veکili: Merkez Başkanı Tarafından Yetkilendirilmiş Personel

Nitelikler:

En az lise ve dengi okullardan mezun olmak. Bilgisayar kullanmak. Diksiyonu düzgün ve iletişim becerisi yüksek, takım çalışmasına uyumlu olmak. Tercihan halkla ilişkiler mezunu olmak.

Görev ve Sorumluluklar:

1-Yardımcı Personel Kapsamında Görev Sorumluluklar

- Eğitim Danışmanlarının evrak (fotokopi, faks vb.) işlerini yapmak
- Kırtasiye malzemesi sağlamak
- Öğrencileri eğitim danışmanlarına yönlendirmek

2- BKYS Kapsamında Görev Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak
- BKYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

HAZIRLAYAN
MERKEZ BAŞKANI

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR