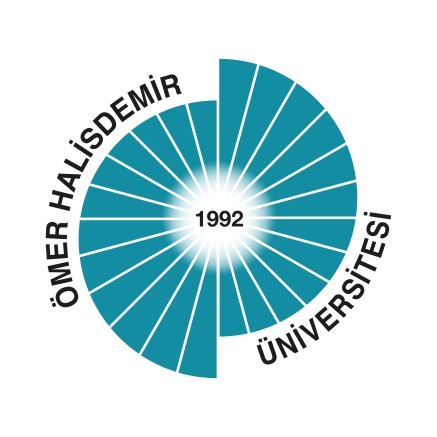
****

**T.C.**

**ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**

**ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ**

**AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİ GÖREV/İŞ TANIMLARI**

**VE**

**İŞ GEREKLERİ**

**Mayıs, 2016**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Atatürk İlkleri ve İnkılap Tarihi Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürlüğü | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL | |
| **UNVANI** | Yrd. Doç. Dr. | |
| **GÖREVİ** | Merkez Müdür | |
| **SINIFI** | Eğitim-Öğretim Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | Rektör Yardımcısı | |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 7/d-2 maddesi uyarınca Ömer Halisdemir Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak kurulmuştur. Mustafa Kemal Atatürk’ün izinde Yüce Türk Milletinin çıkarlarından ve tam bağımsızlıktan asla taviz vermeyecek; Her sahada Atatürk İlke ve İnkılaplarını kendisine rehber edinecek; Türkiye Cumhuriyeti Devleti’nin üniter yapısından, çağdaş, demokratik ve laik niteliğinden taviz verdirmeyecek gençler yetiştirmek. | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Atatürk İlkeleri ve Türk İnkılap Tarihi ile ilgili araştırma ve geliştirmelerin yapılmasını sağlamak, * Atatürk ve Türk İnkılabı ile ilgili bir arşiv oluşturmak, * Merkezin amaçlarını gerçekleştirmek için; kurs, seminer, konferans ve diğer bilimsel toplantılar ve kongreler düzenlemek, * Kitap ve makale türünde yayınlarda bulunmak, * Bu konularda çeşitli kuruluşlarla bilimsel dayanışmayı sağlamak, * Üniversitemizdeki Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi derslerini vermek ve yönetmek üzere koordinatörlük yapmak, * Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi ile ilgili araştırma ve çalışmaların yapılmasını sağlamak, ilgili yayınlar yapmak, ulusal ve uluslararası yayınları derleyerek bir teknik dokümantasyon merkezi kurmak, * Üniversiteler ile ilgili kamusal ve özel kurum ve kuruluşlar arasında danışma, eğitim, araştırma, haberleşme ilişkileri kurmak ve bilimsel dayanışmada bulunmak, | | |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| **a) Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| **b) İş Riski** | | Var (Mali, Hukuksal, Vicdani) |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**  [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER**   * Vizyon sahibi. * Önderlik yeteneğine sahip. * Kendini sürekli yenileyen. * Araştırıcı ve meraklı. * Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen. * Sorgulayıcı. * Sabırlı. * Yaratıcı. * Kendine güvenen. * Hızlı, düzenli ve dikkatli. * Karar verici ve problem çözücü. * Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen. * Empati kurabilen. * Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip. * İkna kabiliyeti yüksek. * Zaman yönetimini iyi yapabilen. * Yoğun tempoda çalışabilen. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL | |
| **UNVANI** | Okutman | |
| **GÖREVİ** | Müdür Yardımcısı/Okutman | |
| **SINIFI** | Eğitim-Öğretim Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör Yardımcısı | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | Bölüm Başkanı | |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  İlgili Mevzuat çerçevesinde, Bölümün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Bölüm Başkanına yardımcı olunması, Bölüm Başkanı görev başında olmadığı zamanlarda Bölüm Başkanına vekalet edilmesi ve Bölüm Başkanı adına işler yürütülmesi. | | |
| **2) ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| **a) Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| **b) İş Riski** | | Var (Mali, Hukuksal, Vicdani) |
| **3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**  [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| **4) ÖZEL NİTELİKLER**   * Vizyon sahibi. * Önderlik yeteneğine sahip. * Kendini sürekli yenileyen. * Araştırıcı ve meraklı. * Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen. * Sorgulayıcı. * Sabırlı. * Yaratıcı. * Kendine güvenen. * Hızlı, düzenli ve dikkatli. * Karar verici ve problem çözücü. * Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen. * Empati kurabilen. * Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip. * İkna kabiliyeti yüksek. * Zaman yönetimini iyi yapabilen. * Yoğun tempoda çalışabilen. | | |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.***  ***Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  **Adı ve Soyadı:**  Murat SERDAROĞLU  **Tarih İmza**  **.…/.…/….** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Araştırma ve Uygulama Merkezi | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL | |
| **UNVANI** | Okutman Dr. | |
| **GÖREVİ** | Okutman | |
| **SINIFI** | Eğitim-Öğretim Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör Yardımcısı | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | Bölüm Başkanı | |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI** | | |
| **2) ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| **a) Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| **b) İş Riski** | | Var (Mali, Hukuksal, Vicdani) |
| **3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**  [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| **4) ÖZEL NİTELİKLER**   * Vizyon sahibi. * Önderlik yeteneğine sahip. * Kendini sürekli yenileyen. * Araştırıcı ve meraklı. * Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen. * Sorgulayıcı. * Sabırlı. * Yaratıcı. * Kendine güvenen. * Hızlı, düzenli ve dikkatli. * Karar verici ve problem çözücü. * Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen. * Empati kurabilen. * Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip. * İkna kabiliyeti yüksek. * Zaman yönetimini iyi yapabilen. * Yoğun tempoda çalışabilen. | | |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.***  ***Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  **Adı ve Soyadı:**  Derya GEÇİLİ  **Tarih İmza**  **.…/.…/….** | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | | | | | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | | | | | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | | Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Araştırma ve Uygulama Merkezi | | | |
| **STATÜSÜ** | | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL | | | |
| **UNVANI** | | Okutman | | | |
| **GÖREVİ** | | Okutman | | | |
| **SINIFI** | | Eğitim-Öğretim Hizmetleri | | | |
| **KODU** | |  | | | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | | Rektör Yardımcısı | | | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | | Bölüm Başkanı | | | |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | | | | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI** | | | | | |
| **2) ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | | | | |
| **a) Çalışma Ortamı** | | | | Kapalı alan. | |
| **b) İş Riski** | | | | Var (Mali, Hukuksal, Vicdani) | |
| **3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**  [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE | | | | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | | | | |
| **4) ÖZEL NİTELİKLER**   * Vizyon sahibi. * Önderlik yeteneğine sahip. * Kendini sürekli yenileyen. * Araştırıcı ve meraklı. * Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen. * Sorgulayıcı. * Sabırlı. * Yaratıcı. * Kendine güvenen. * Hızlı, düzenli ve dikkatli. * Karar verici ve problem çözücü. * Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen. * Empati kurabilen. * Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip. * İkna kabiliyeti yüksek. * Zaman yönetimini iyi yapabilen. * Yoğun tempoda çalışabilen. | | | | | |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.***  ***Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  **Adı ve Soyadı:**  Meryem Nihal SAVRIM  **Tarih İmza**  **.…/.…/….** | | | | | |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | | | | | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | | | | | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | | Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürlüğü | | | |
| **STATÜSÜ** | | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL | | | |
| **UNVANI** | | MEMUR | | | |
| **GÖREVİ** | | BÖLÜM SEKRETERİ | | | |
| **SINIFI** | | GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI | | | |
| **KODU** | |  | | | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | | REKTÖR | | | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | | MERKEZ MÜDÜRÜ | | | |
| **ASTLARI** | | YOK | | | |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | | | | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  Sorumlu olduğu bölüm/bölümlerin sekreterlik hizmetlerinin düzenli, etkili, verimli bir biçimde yerine getirilmesi. | | | | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini (not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak. * Bölümün günlük yazışmalarını yapmak, işlerini takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak. * İş akışındaki yazılara cevap verip ilgili birimlere göndermek. * İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Merkez Müdürünü bilgilendirmek. * Merkez Müdürlüğüne gelen bilgi yazılarını Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığıyla ilgili kişilere birimlere duyurmak * Merkez Müdürlüğüne personelinin göreve başlama ve görevden ayrılış yazılarını yazmak. * Islak imzadan/E-imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak * Bölümün dosyalama işlemlerini yapmak. * Yıllık izinler ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak şekilde düzenlenmesine yardımcı olmak. * Bölümün kırtasiye, demirbaş eşya vb. ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak. * Bölümle ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak. * Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. * Vekalet olan durumlarda İYEM e veri gidişini yapmak. * Kendi sorumluluğunda olan büro makinaların ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. | | | | | |
| **a) Çalışma Ortamı** | | | | Kapalı 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**  Hizmet içi eğitim | | | | | |
| **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**   * Pozitif bakış açısına sahip. * İletişimi iyi ve güler yüzlü. * Dikkatli. * Düzgün konuşma yeteneğine sahip. * Değişim ve gelişime açık olma. * Düzenli ve disiplinli çalışma. * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı. * Hızlı düşünme ve karar verebilme. * İkna kabiliyeti. * Ofis programlarını etkin kullanabilme. * Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.). * Sabırlı olma. * Sorun çözebilme. * Sonuç odaklı olma. * Sorumluluk alabilme. * Stres yönetimi. * Üst ve astlarla diyalog. * Yoğun tempoda çalışabilme. * Etkili zaman yönetimi. | | | | | |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.***  ***Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  **Adı ve Soyadı:**  Esra TOKER  **Tarih İmza**  **.…/.…/….** | | | | | |