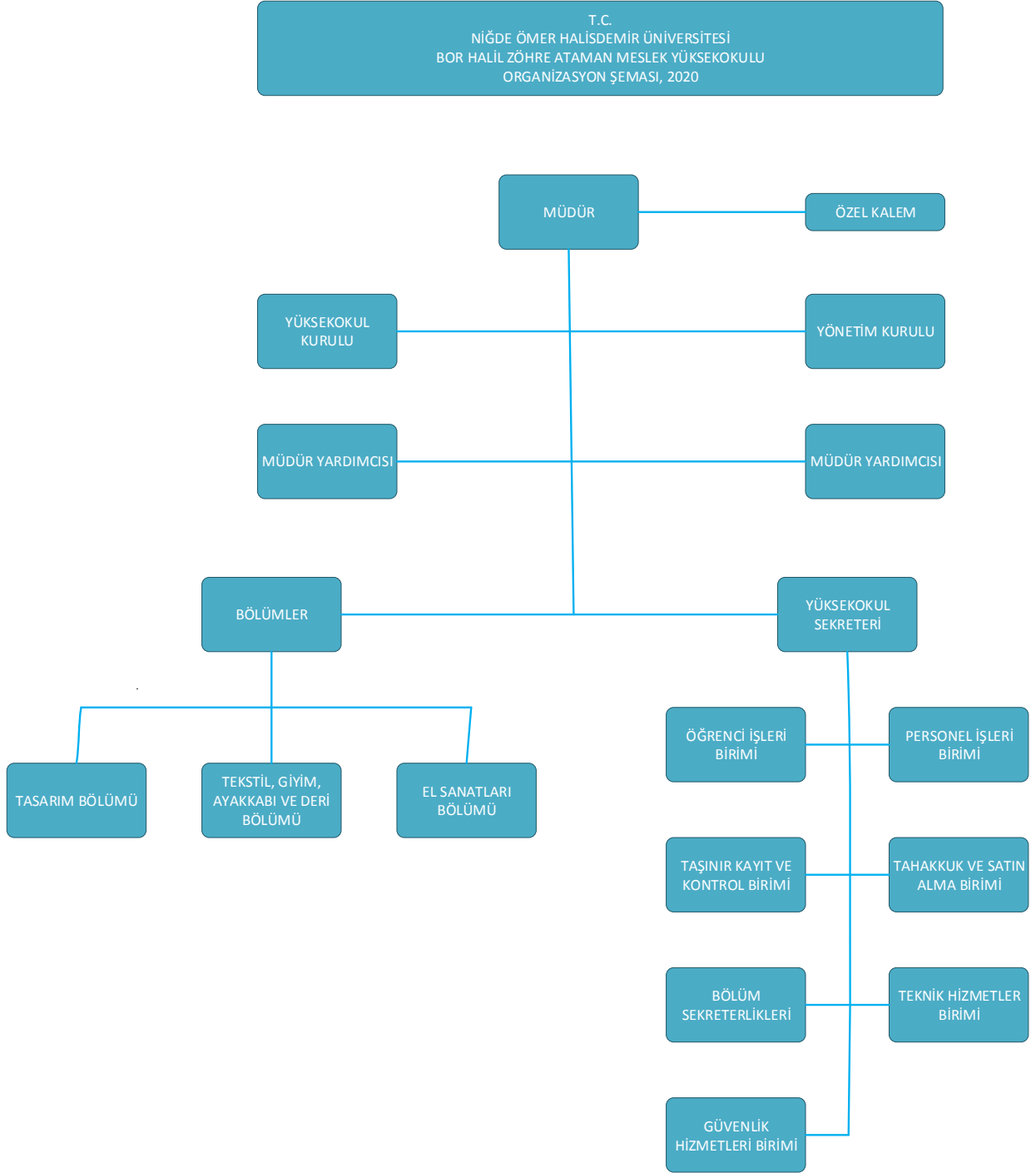




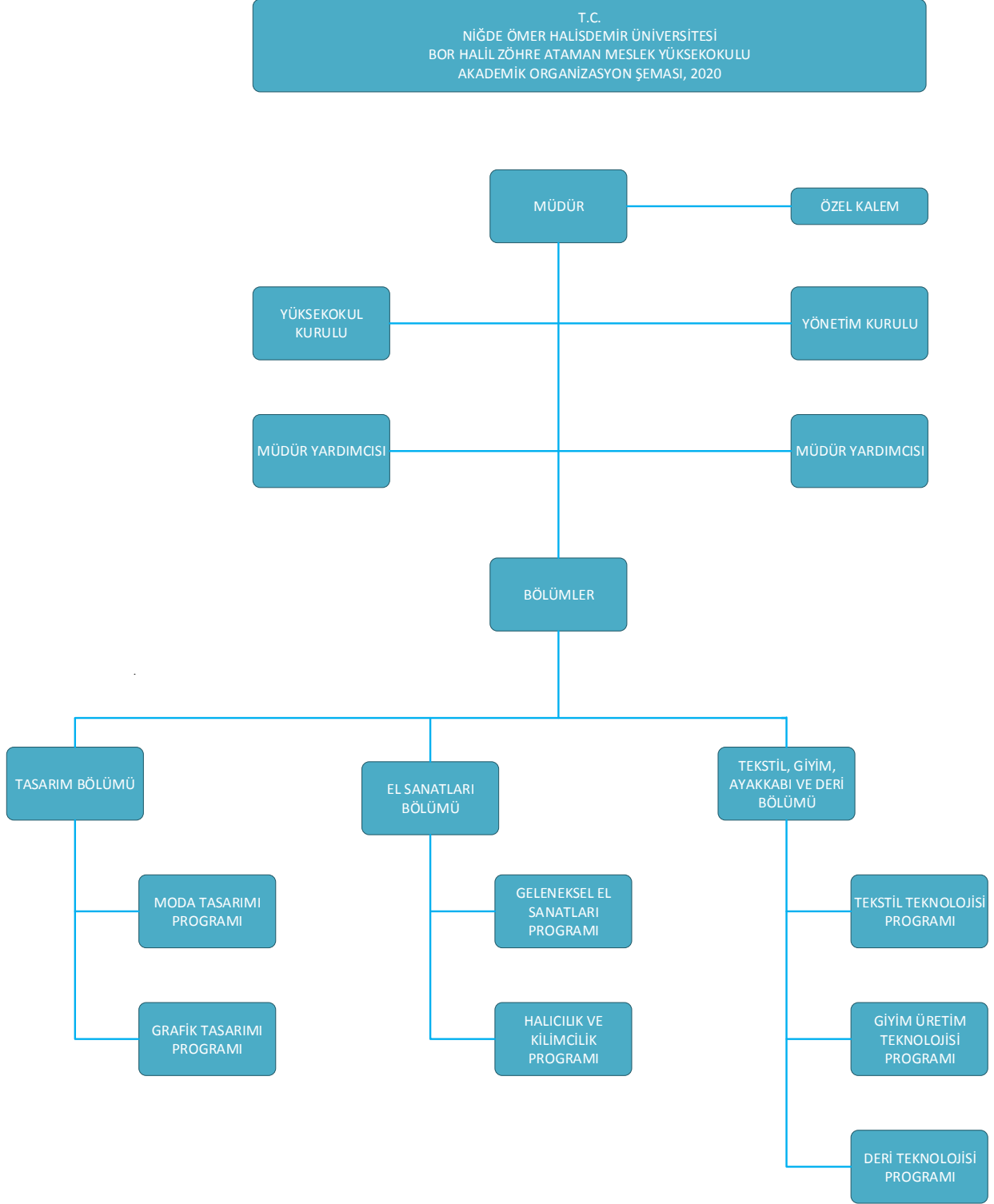
**T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
BOR HALİL ZÖHRE ATAMAN
MESLEK YÜKSEKOKULU**

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

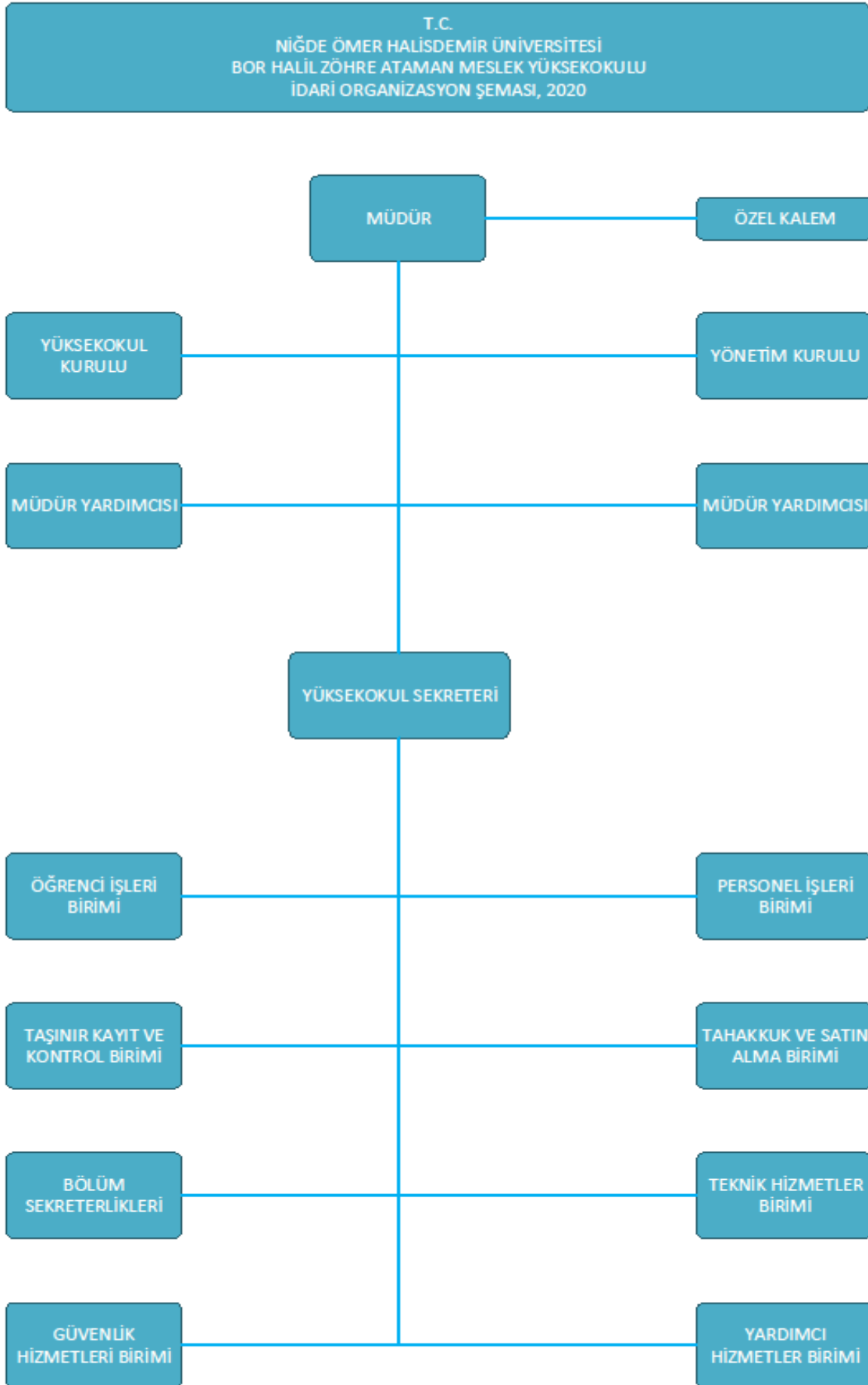
Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları



Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları



Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları



Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

1.1 Akademik Personel Görev Bilgileri

SIRA NO	ALT BİRİMİ	STATÜSÜ	UNVANI	GÖREVİ	ADI VE SOYADI
1		Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr.	Müdür	Durmuş DAĞHAN
2	El Sanatları Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Müdür Yardımcısı	Ergün ÇEVİK
3	Tasarım Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Bölüm Başkan V.	Neslihan DEMİR
4	Tasarım Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Ümmügülsüm DURSUN
5	Tasarım Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Ekrem Akif YIĞIT
6	Tasarım Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Pınar ÇELİK
7	Tasarım Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Mehmet ŞAHİN
8	El Sanatları Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Bölüm Başkan V.	Aliye TÜRLÜ
9	El Sanatları Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Ergün ÇEVİK
10	El Sanatları Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	İsmail AKKUŞ
11	El Sanatları Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Recep TETİR
12	El Sanatları Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Harun TEKİN
13	Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Bölüm Başkan V.	Ayşe Gül GÖKKAYA TÜYSÜZ
14	Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Mustafa Murat ADIYAMAN
15	Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Ali KURTBEOĞLU
16	Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Suna DURDU ZOR
17	Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Adnan Faruk TURGAY
18	Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Murat AL
19	Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Fuzuli SUMAN

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

1.2 Birimler ve İdari Personel Görev Bilgileri

SIRA NO	ALT BİRİMİ/ KONUMU	STATÜSÜ	UNVANI	GÖREVİ	ADI VE SOYADI
1	MÜDÜR	Memur	Prof. Dr.	Müdür	Durmuş DAĞHAN
2	YÜKSEKOKUL KURULU				
3	YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU				
4	MÜDÜR YARDIMCISI (EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ)	Memur	Öğretim Görevlisi	Müdür Yardımcısı	Ergün ÇEVİK
5	MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ VE MALİ İŞLER)	Memur	Öğretim Görevlisi	Müdür Yardımcısı	Ergün ÇEVİK
6	BÖLÜM BAŞKANLIKLARI				
7	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	Memur	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	Kıvanç SENİR
8	TAHAKKUK VE SATIN ALMA BİRİMİ	Memur	Bilgisayar İşletmeni	Tahakkuk	Emre AKSOY
9	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ	Memur	Bilgisayar İşletmeni	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Emre AKSOY
10	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	Memur	Bilgisayar İşletmeni	Öğrenci İşleri Memuru	Aylin APAYDIN
11	ÖZEL KALEM	Memur	Bilgisayar İşletmeni	Özel Kalem Sekreteri	Salim TUNCEL
12	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	Memur	Bilgisayar İşletmeni	Personel İşleri Memuru	Nezahat Pınar TANIŞ
13	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ	Memur	Şef	Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölüm Sekreteri	Alper YILMAZ
14	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ	Memur	Şef	Tasarım Bölüm Sekreteri	Alper YILMAZ
15	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ	Memur	Şef	El Sanatları Bölüm Sekreteri	Alper YILMAZ
16	TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ	Memur	Teknisyen	Teknisyen	Mehmet BAYRAKTUTAN
17	KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ	Memur	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Süleyman TÜFEKÇİ
18	KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ	Memur	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Ali TANIŞ
19	KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ	4/D Sözleşmeli Personel	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Osman SÜLÜMANLAR
20	KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ	4/D Sözleşmeli Personel	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	İlyas UĞAN
21	KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ	4/D Sözleşmeli Personel	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Serkan POSTACI
22	YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ	Memur	Hizmetli	Hizmetli	Hilmi ATEŞ
23	YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ	Memur	Hizmetli	Hizmetli	Aşkın TANRIVERDİ
24	YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ	Memur	Hizmetli	Hizmetli	Yaşar Ali ER
25	YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ	Memur	Hizmetli	Hizmetli	Vedat HAKYOLDAŞ
26	YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ	4/D Sözleşmeli Personel	Temizlik Görevlisi	Temizlik Görevlisi	Muzaffer ŞAHİN
27	YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ	4/D Sözleşmeli Personel	Temizlik Görevlisi	Temizlik Görevlisi	Sulbiye CENGİZ

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ
GÖREVİ	MÜDÜR
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	REKTÖR
ASTLARI	Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
<p>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Niğde Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.</p>	
<p>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, • Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek, • Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak, • Yüksekokul akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak, • Yüksekokul faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek, • Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirleyerek tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleştirilmesi için onları motive etmek, • Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planının hazırlanmasını; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, • Yüksekokulun yıllık performans programına ilişkin istatistikî bilgilerinin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak, • Yüksekokul personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek, • Yüksekokul öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak, • Yüksekokulun teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, • Gerek Yüksekokul birimleri arasında, gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak, • Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde, Üniversite-Sanayi-Kent işbirliği ile projeler üretilmesini teşvik etmek, • Yüksekokulda mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olmasını sağlamak, • Yüksekokulda prosedür ve talimatların, Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde uygulanmasını sağlamak, • Yüksekokulun akademik ve idari personelini denetlemek ve ilgili konularda direktif vermek, • Yüksekokuldaki çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek, • Her eğitim-öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak, • Her yıl Yüksekokul bütçesinin, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, üst yönetime sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak, 	

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak,
- Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak,
- Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Yüksekokulda uygulanmasını sağlamak,
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
- Yüksekokulun makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük makamına sunmak,
- Yüksekokulda çözülemeyen arızaların Rektörlük Yapı İşlerine bildirilmesini sağlamak,
- Yüksekokul bilgi sistemini (Yüksekokul sayıları, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturmak ve aktif olarak çalıştırılmasını ve güncel tutulmasını sağlamak,
- Öğrenciler ile toplantılar düzenlemek, Yüksekokul ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunmak ve katılımlarını teşvik etmek,
- Yüksekokulun tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlamak,
- Yeni gelen öğrencilere bölümler tarafından oryantasyon uygulanmasını sağlamak,
- Yüksekokulun birim faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- Gelişmelere göre yeni komisyonlar oluşturmak,
- Yüksekokulda öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler yapılmasını teşvik etmek,
- Yüksekokul hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlamak,
- Yüksekokulda araştırma projelerinin hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- Yüksekokulda gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Kanun ve yönetmeliklerin ihlali durumunda ilgililer hakkında Disiplin Yönetmelikleri gereğince işlem başlatarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak; bunlarda gerekli olan değişiklikleri yapmak,
- İlgili mevzuat çerçevesinde, kısmi zamanlı (part-time) çalışan öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Yüksekokul akademik ve idari personelinin yıllık izin, sıhhi izin, emeklilik, rapor vb. işlemlerinin işleri aksatmayacak şekilde yapılmasını sağlamak,
- Yüksekokula ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Yüksekokuldaki bölümlerin akredite edilmiş bölümler kalitesine ulaşması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Yüksekokulun web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- Yüksekokula hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak,
- Yüksekokulun her türlü satın alma ve ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Yüksekokulun çıkarlarını ve menfaatini gözeterek kullanmak,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektörlük Makamına rapor vermek,
- Yüksekokulun sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- Yüksekokuldaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,
- Müdür, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok	
3) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Vizyon sahibi olmak.• Güvenilir olmak.• Önderlik yeteneğine sahip olmak.• Kendini sürekli yenileyebilmek.• Araştırmacı ve meraklı olmak.• Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilmek.• Sorgulayıcı olmak.• Sabırlı olmak.• Karar verici ve problem çözücü olmak.• Analitik düşünebilen ve analiz yapabilmek.• Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip olmak.• İkna kabiliyeti yüksek olmak.• Zaman yönetimini iyi yapabilmek.• Yoğun tempoda çalışabilmek.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı: Tarih/...../20..	İmza
ONAYLAYAN	
Rektör	
Tarih/...../20..	İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ veya ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
GÖREVİ	MÜDÜR YARDIMCISI (Eğitim-Öğretim İşleri)
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	MÜDÜR
ASTLARI	Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
<p>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulun 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 Müdüre yardımcı olunması, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet edilmesi ve Müdür adına işler yürütülmesi.</p>	
<p>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, • Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasına yardımcı olmak, • Yüksekokulun tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak, • Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek, • Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kuruluna ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, • Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek, • Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, • Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek, • Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Yüksekokulda uygulanması hususunda Müdüre yardımcı olmak, • Yüksekokul faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek, • Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak, bunlarda gerekli olan değişiklikleri yapmak, • Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek, • Yüksekokuldaki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasında Müdüre yardımcı olmak, • Öğretim elemanlarına Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin uygulanmasını sağlamak, • Yüksekokul bilgi sistemini (istatistikî bilgiler, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturmak ve aktif olarak çalıştırılmasını ve güncel tutulmasını sağlamak, • Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, • Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak, • Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak, 	

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

- Ulusal değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak bölümlerde koordinasyonu yaparak etkin bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Yüksekokulun uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak,
- Öğrenciler ile toplantılar düzenlemek, Yüksekokul ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunmak ve katılımlarını teşvik etmek,
- Yüksekokulun tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak,
- Yeni gelen öğrencilere bölümler tarafından oryantasyon uygulanmasını sağlamak ve oryantasyon el kitapçığını hazırlatmak,
- Yüksekokul web sayfasının düzenlenmesini, güncellenmesini ve sürekli takibinin yapılmasını sağlamak,
- Yüksekokulda öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler yapılmasını teşvik etmek,
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almalarını teşvik etmek,
- Her türlü burs işlemi ile ilgilenmek,
- Mazeret sınav isteklerinin değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemlerin yönetmenliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerinin değerlendirilmesi ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerinin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin ders muafiyetlerinin değerlendirilmesi ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Yüksekokul bünyesinde bölüm bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Yüksekokulda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Yatay geçiş ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak.
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü ve denetimini yapmak,
- Bölüm Başkanlıkları tarafından çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- Yüksekokul tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
- Yüksekokul temsilcisi ve sınıf temsilcileri seçimlerini koordine etmek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
- Yüksekokulda mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasını sağlamak,
- Merkezi Sınavları koordine etmek,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun eğitim-öğretim durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Diğer Müdür Yardımcısının (İdari-Mali İşler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak,
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak,
- Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuki, Vicdani)

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Vizyon sahibi olmak.• Önderlik yeteneğine sahip olmak.• Kendini sürekli yenileyebilmek.• Araştırmacı ve meraklı olmak.• Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilmek.• Sorgulayıcı olmak.• Sabırlı olmak.• Yaratıcı olmak.• Kendine güvenmek.• Hızlı, düzenli ve dikkatli olmak.• Karar verici ve problem çözücü olmak.• Analitik düşünebilen ve analiz yapabilmek.• Empati kurabilmek.• Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip olmak.• İkna kabiliyeti yüksek olmak.• Zaman yönetimini iyi yapabilmek.• Yoğun tempoda çalışabilmek.• Personel yönetimi bilgisi olmak.• Halkla ilişkileri bilmek.• Bilgisayar otomasyon sistemlerini kullanabilmek.• Olaylar karşısında neden sonuç ilişkisi kurabilme becerisine sahip olmak.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı	
Tarih .../.../20...	İmza
ONAYLAYAN	
Müdür	
Tarih .../.../20...	İmza

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ veya ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
GÖREVİ	MÜDÜR YARDIMCISI (İdari ve Mali İşler)
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	MÜDÜR
ASTLARI	Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
<p>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda idari ve mali işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Müdüre yardımcı olunması, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet edilmesi ve Müdür adına işler yürütülmesi.</p>	
<p>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, • Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasına yardımcı olmak, • Yüksekokulun tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak, • Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek, • Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek, • Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek, • Yüksekokulda idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, • Yüksekokulun idari ve mali işleri ile ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek, • Yüksekokul idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek, • Yüksekokul idari ve mali işlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak; bunlarda gerekli olan değişiklikleri yapmak, • İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olması için gerekiyorsa politikalar ve stratejiler geliştirmek. • Yüksekokul öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, • Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak, • Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak, • Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanmasını ve Müdürlüğe sunulmasını sağlamak, • Ders ücret formlarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak, • Staj işlemlerinin zamanında ve etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak ve öğrencilerin Sigorta Pirimi, Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını sağlamak ve değerlendirmesini yapmak, • Yüksekokulun yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre Seminer, Panel, Sempozyum, Teknik Gezi, Yemek vb.) Yüksekokul Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek, • Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerinin takip etmek ve personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak, 	

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

- Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak,
- Bilirkişilik görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak,
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Yüksekokulda açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
- Yüksekokul İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak,
- Teknik/Teknolojik ve Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak,
- Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak,
- ÖSYM ve Açık öğretim (AÖF) ile ilgili Yüksekokul sınavlarının koordinasyonunu sağlamak,
- Baskı, fotokopi vb. işlerin düzenli yapılmasını sağlamak,
- Yüksekokula alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelere ilişkin ilgililerle görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak,
- Teknik hizmetleri denetlemek,
- Güvenlik hizmetlerini ve güvenlik kameralarının işleyişini takip etmek,
- Bahçe düzenlemesi ve bakımını takip etmek,
- Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak,
- Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun idari ve mali durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Diğer Müdür Yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak,
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak,
- Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı

Kapalı Alan

b) İş Riski

Var (Mali, Hukuki, Vicdani)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA

[] ZİHİNSEL ÇABA

[X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Vizyon sahibi olmak.
- Önderlik yeteneğine sahip olmak.
- Kendini sürekli yenileyebilmek.
- Araştırmacı ve meraklı olmak.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı olmak.
- Sabırlı olmak.

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

- Kendine güvenmek.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli olmak.
- Karar verici ve problem çözücü olmak.
- Analitik düşünebilen ve analiz yapabilmek.
- Empati kurabilmek.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip olmak.
- İkna kabiliyeti yüksek olmak.
- Zaman yönetimini iyi yapabilmek.
- Personel yönetimi bilgisi olmak.
- Halkla ilişkileri bilmek.
- Bilgisayar otomasyon sistemlerini kullanabilmek.
- Olaylar karşısında neden sonuç ilişkisi kurabilme becerisine sahip olmak.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih
..../.../20...

İmza

ONAYLAYAN

Müdür

Tarih
..../.../20...

İmza

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Yüksekokul Sekreteri
GÖREVİ	Yüksekokul Sekreteri
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Rektör, Yüksekokul Müdürü
ASTLARI	Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu İdari Personeli
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
<p>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokulun idari başı olarak (124 sayılı KHK 38. Md) Yüksekokulumuzdaki idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek 	
<p>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesinin gereğini yapmak, • Elektronik Belge Yönetim Sistemindeki evrakların takibi ve ilgili birimlere havaleleri, • Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren Yüksekokuldaki idari birimlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, organize etmek, koordine etmek, denetlemek ve görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek, • Meslek Yüksek Okulu'nun (MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak, • Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizine gerekli olan güncellemeleri yapmak/gözden geçirmek, • Birim personelinin iş ile ilgili kurs, eğitim vb.'ye katılımını sağlamak, • Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak, • Birimdeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, • Biriminin yıllık iş ve işlemleri ile ilgili iş takvimi oluşturmak ve takibini yapmak, • Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak, • Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak, • Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, Raportörlüğünü yapmak, • Karar ve tutanaklarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, kurul kararlarını yazmak ve karar defterine işlenmesini sağlamak, tüm bu kararları ilgililere duyurmak, • Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak, • Öğrenci işleri ve diğer birimlerin düzenli çalışmasını sağlamak, • Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak, • Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek, Yüksekokul tarafından düzenlenen törenleri organize etmek, • Resmi evrakları tasdik etmek, teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak, • Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak, • Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli koordinasyonun sağlanması ve kontrolünün yapılması, 	

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

- Yüksekokulun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını sağlamak.
- Yüksekokulumuzda çalışan akademik personelin görev sürelerinin takibi, tüm özlük işlerini ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması ve özlük bilgileri için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları, Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını organize ve takip etmek, yasal prosedürü uygulamak ve kontrol etmek,
- Yüksekokulun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak ve eğitilmelerini sağlayarak çalışma verimini artırmak,
- Kanun ve mevzuatları takip ederek idari personele ve öğrencilere kanun ve mevzuat hakkında bilgi vermek,
- Tüm birimlerden gelen evrakların her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıkları yapmak,
- 5018 sayılı Yasanın 33. md. gereği gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek,
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
- Akademik personel, idari personel ve öğrenci gelen dilekçeleri kayıt altına alarak ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak,
- Halkla ilişkilere özen göstermek, toplantı, ağırlama çalışmalarını yapmak ve kurumdan memnun ayrılmalarını sağlamak,
- Kamu Hizmet Standartları ve Envanterleri doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamaktır.
- Sınav evraklarını arşivlemek ve istenildiğinde ilgili birimlere sunmak,
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak,
- Tam zamanlı çalışan idari ve akademik personel ile kısmi zamanlı (part-time) çalışan öğrencilerin ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak,
- Yüksekokula ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Muhasebe, Satın Alma, Ayniyat, Bölüm Sekreterliği, Özel Kalem, Personel, Özlük, Yazı İşlerinin işleyişi ile ilgili işleri yürütmekle sorumludur,
- Doğalgaz, Temizlik, Güvenlik ve Okulun tamir ve bakımını yürütmekle sorumludur,
- Tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,
- Yemek Komisyonu görevlerini yapmak,
- Üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Hukuki, Mali risk)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA

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

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b -68/c maddelerin şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı ve meraklı olmak
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen
- İşe karşı sorumlu olmak
- Gizlilik
- Pratik çözüm üretebilen
- Sorgulayıcı olmak
- Kendine güvenen.
- İyi iletişim kurabilmek
- Hızlı, düzenli ve dikkatli olmak
- Önderlik yeteneğine sahip olmak
- Dürüst ve güvenilir olmak.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih
..../..../20....

İmza

ONAYLAYAN

Müdür

Tarih
..../..../20..

İmza

ÖZEL KALEM

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
GÖREVİ	Özel Kalem
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
<ul style="list-style-type: none"> • Müdürlük Makamının genel işlerini yürütmek 	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • EBYS sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak onaya sunmak, evrakların dosyalamasını yapmak, • Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek, • Müdürlüğe gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak, • Müdürlüğe gelen gizli yazıları teslim almak ve müdürlüğe teslim etmek, • Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Müdür'e hatırlatmak, • Müdür'ün davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak, • Gerekli görülmesi halinde Müdür'ün ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, • Müdürlüğe gelen misafirleri görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Müdür'ün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak, • Yüksekokula gelen evrak, faks, kargo ve notların anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak, • Kurullar (Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu) ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, • Öğretim görevlilerinin görev sürelerini Müdüre hatırlatmak ve Yönetim Kurulunun verdiği kararları gerekli birimlere göndermek, • Toplantı duyurularının yapılması, • Santral görevini yapmak, • Üst yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Yok
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA	
<input type="checkbox"/> FİZİKSEL ÇABA <input checked="" type="checkbox"/> ZİHİNSEL ÇABA <input type="checkbox"/> HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ	
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	
3) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER	
Alanı ile ilgili eğitim almış olmak.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ	
Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ	
Gerekmiyor.	

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı ve meraklı olmak
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen
- Sorgulayıcı olmak
- Güvenilir olmak
- İyi iletişim kurabilen
- Hızlı, düzenli ve dikkatli olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../20..

İmza

ONAYLAYAN

Müdür

Tarih

..../..../20..

İmza

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
GÖREVİ	Özlük ve Yazı İşleri
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü
ASTLARI	Yoktur
A) GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
Yüksekokul idari/akademik personellerin özlük işlemlerini ve diğer işleri yapmak	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLARI	
<ul style="list-style-type: none"> • Elektronik Belge Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlanması ve onaya sunulması, • Üniversitemiz İç Akademik Takvimi ve Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak, • İdari personellerin iletişim bilgilerinin güncellenmesi ve takibi, • Yüksekokul Çalışma Komisyonlarının takibi ve yazılması, • Akademik personellerin yıllık izin/sıhhi izinlerin takibi, • Akademik personellerin özlük dosyalarının arşivlenmesi, • Yönetim Kurulu/Yüksekokul Kurulu üyeleri ile Bölüm/Program Başkanlarının görev sürelerinin takibi ve Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi, • Birim Faaliyet, Performans Programı Değerlendirme, Brifing, Basın faaliyet raporlarının hazırlanması, • Akademik/idari personellerce doldurulan mal bildirim formularının toplanarak Rektörlüğe gönderilmesi, • İdari personellerin yıllık izin/sıhhi izinlerin takibi, • Bölücü faaliyetlere ait bilgilerin 3'er aylık dönemler halinde Rektörlüğe bildirilmesi, • Yönetim Kurulu/Yüksekokul Kurulu üyeleri ile Bölüm/Program Başkanlarının görev sürelerinin takibi ve Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi, • Sivil Savunma Tedbir Planı, Sabotaj Planı ve Tahliye Planının hazırlanması, • Kamu Kurumlarının Standartları ve Hizmet Envanteri tablolarının hazırlanması, • Öğretim elemanı görev süresi yenilemelerinin takibi, • Koruma ve Güvenlik Görevlerinin denetim dosyası ile aylık nöbet listelerinin hazırlanması, • Öğrenci temsilcisi seçimleri takibi ve gerekli duyuruların yapılması, • Yüksekokulumuzda yaşanan olaylarla ilgili tutulan tutanakların hazırlanması, • İdari personellerin özlük dosyalarının arşivlenmesi, • Mevsimlik işçiler ve taşeron temizlik görevlilerinin aylık puantajlarının, izinlerinin ve raporlarının hazırlanması ve takibi, • Haftalık ders programı tablolarının hazırlanarak dersliklere asılması ve ayrıca OGRİS öğrenci otomasyon sistemine girilmesi, • İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin evrakların takibi ve duyurulması, • Sendika ve sendika istifalarının ilgili sendikaya bildirilmesi, • Her eğitim-öğretim yılında yemek yardımı alacak öğrenciler ile kısmi zamanlı statüde çalıştırılacak öğrencilere ait evrakların takibi ve ilgili birimlere bildirilmesi, • Sınav tarihleri bildirim formu ile ders görevlendirmelerine ait formun doldurulması, • İdari personellerin iletişim bilgilerinin güncellenmesi ve takibi, • Yüksekokulumuza atanan/görevlendirilen personellerin yazışmalarının yapılması, 	

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Stratejik Planının hazırlanması ilgili birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanması,• Üst yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Yok
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Bilgisayar Sertifikası (2009)	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Gerekmiyor	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Araştırmacı ve meraklı olmak,• Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.• Pratik çözüm üretebilen.• Sorgulayıcı olmak• Kendine güvenen.• İyi iletişim kurabilen.• Hızlı, düzenli ve dikkatli olmak.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih/..../20..	İmza
ONAYLAYAN	
Müdür	
Tarih/..../20..	İmza

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
GÖREVİ	Öğrenci İşleri
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreteri
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
<ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokulumuz öğrencilerinin tüm işlemlerinin takibi ve gereğini yapmak 	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Elektronik Belge Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlanması ve onaya sunulması, • Üniversitemiz İç Akademik Takvimi ve Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak, • Öğrencilerin sistemde harç bilgilerini girilmesi, • Öğrenci dosyaları, kimlik bilgileri ve derslerinin kütük defterlerine işlenmesi, • Kayıtlı öğrencilerin kayıt dondurma işlemlerinin yapılması, • Ders muafiyeti işlemlerinin yapılması, • Yatay geçiş işlemlerinin takibi, • Sınav evraklarının teslimi ve tutanakla geri alınıp arşivlenmesi, • Mezun ve mezun durumdaki öğrencilerin evraklarının hazırlanması, • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca hazırlanan diplomaların kontrol edilerek öğrencilere teslimi, • Transkript belgelerini ve lise diplomalarını dilekçe karşılığı öğrencilere teslimi, • Öğrenci kimlik kartlarının teslimi ve geri alınması, • Geçici Mezuniyet Belgelerinin hazırlanması, • Ara sınavlar sırasında mazeretli ve sağlık problemi olan öğrencilerin sağlık raporlarının alınması ve değerlendirme için Yönetim Kuruluna sunulması, • Mezun öğrencilerin arşiv işlemlerini hem otomasyon sisteminde hem de kütük defterlerine işlenmesi ve erkek öğrencilere Ek-C-2 belgesi düzenlenmesi, • Öğrenci belgesi isteğinde bulunan öğrencilere gerekli incelemeler yapıldıktan sonra belge teslimi, • Öğretim elemanlarının talep edilen öğrenci not durum belgelerinin hazırlanması/teslimi, • Aylık öğrenci sayılarının tespiti ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi, • Her ayın 15'inde 1.ve 2. sınıf öğrencilerinden kaydı silinen, yatay geçiş yapan veya mezun olan öğrencileri Kredi Yurtlar Kurumuna bildirilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi, • Dikey Geçiş Sınavına girmek isteyen öğrencilerin kayıt işlemlerini gerçekleştirmek, • Öğrencinin dilekçe ile başvurması halinde kayıt silme işlemlerini yapmak. • Öğrencinin dilekçe ile başvurması halinde sınav sonucuna itirazının incelenmesi için gerekli işlemleri yapmak. • Yarıyıl sonlarında tek ders sınavına girecek öğrencilerin belirlenmesi. • Yenilenen Yönetmeliklerin takibini yapmak, • Üniversitemiz İç Akademik Takvimi ve Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak, • Kayıt silme, kayıt dondurma, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak, • Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak, • Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak. • Geçici mezuniyet, diploma ve kayıp diploma işlemlerini yapmak, • Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek, • Öğrenci affi ile ilgili işlemleri yapmak, • Öğrencilerin otomasyon sisteminde kayıt yenileme işlemlerini takip etmek, yeni kayıt yaptıran öğrencilerin dosyalarını eksiksiz teslim almak ve kütük defterine işlemek, • Öğrencilerden muafiyet dilekçesi vermek isteyenlerin dilekçelerini alarak ilgili komisyona sevk etmek, • Staj yapan öğrencilerin durumlarını değerlendiren ve staj komisyonu tarafından verilen tutanakların OGRIS ve NOOS öğrenci otomasyon sistemine kaydedilip kütük defterlerine işlenmesi, 	

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

- Öğrencilerin askerlik işlemlerini; EK-C2 belgelerini hazırlamak ve PTT kanalı ile ilgili Askerlik Şubelerine göndermek,
- Öğrencilerin ders kayıtlarını ve harç bilgilerini kontrol etmek,
- Öğrenci İşleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evraklarını OGRİS ve NOOS sistemine arşivlemek,
- Öğrencilerin staj evraklarını vermek ve staj sonuçlarını hem kütük defterine hem de OGRİS ve NOOS sistemine işlemek,
- Öğrencilerin belge isteklerini (öğrenci belgelerini Yüksekokul Sekreterine onaylatmak) karşılamak,
- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak,
- Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafında gönderilen diplomaların yazım kontrollerini yapmak ve varsa hatalı olanlarda gerekli düzeltmeleri yapılmak üzere geri göndermek,
- Öğretim elemanlarına sınav saklama zarflarını hazırlamak ve Sınav evraklarını öğretim elemanlarından tutanakla teslim alıp arşivlemek ve istenildiğinde ilgili birimlere sunmak,
- Üst yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı Kapalı alan.

b) İş Riski Yok.

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA

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

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Gerekmiyor.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı ve meraklı olmak
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen
- Sorgulayıcı olmak
- Kendine güvenen
- İyi iletişim kurabilen
- Hızlı, düzenli ve dikkatli olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../20..

İmza

ONAYLAYAN

Müdür

Tarih

..../..../20..

İmza

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Şef
GÖREVİ	Şef
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü,
ASTLARI	
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
<ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokulumuz bölümlerine ait tüm görevleri yapmak. 	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Elektronik Belge Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlanması ve onaya sunulması, • Üniversitemiz İç Akademik Takvimi ve Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak, • Bölüm başkanlarınca hazırlanan ara sınav/genel sınav/bütünleme sınav tarihlerinin forma girilerek gönderilmesi, • Bölüm Kurullarında raportörlük yapmak, • Bölümlerce hazırlanan ders dağılımlarının (öğretim elemanı görevlendirmelerinin) forma girilerek gönderilmesi, • Bölüm başkanlarınca hazırlanan haftalık ders programlarının otomasyon sistemine girilmesi • Bölümlerle ilgili atama ve görevlendirmelerin takibi (yurt içi, yurt dışı), • Gizli yazışmalar ve soruşturma işlerinin takibi, • Kısmi zamanlı öğrencilerin aylık puantajlarının bölüm/program başkanları ile beraber takip edilmesi ve eğitim-öğretim döneminin her ayında gönderilmesi, • Bölümler arası yazışmaların yapılması, bölümlerle ilgili diğer tüm işlemler, • Üst yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, 	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan
b) İş Riski	Var (Mali Risk)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA	
<input type="checkbox"/> FİZİKSEL ÇABA <input checked="" type="checkbox"/> ZİHİNSEL ÇABA <input type="checkbox"/> HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ	
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun Madde 52/c. göre görevlendirilenler.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER	
Alanı ile ilgili eğitim almış olmak.	
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 ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER	
<ul style="list-style-type: none"> • Araştırmacı ve meraklı olmak • Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen • Sorgulayıcı olmak • Kendine güvenen • İyi iletişim kurabilen • Hızlı, düzenli ve dikkatli. 	

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>		
Adı ve Soyadı:		
Tarih .../.../20..		İmza
ONAYLAYAN		
Tarih/..../20..	Müdür	İmza

TAHAKKUK VE SATINALMA BİRİMİ

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
GÖREVİ	Mutemet
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü
ASTLARI	
A) GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
<ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokulun muhasebe, satın alma ve tahakkuk işlerini yapmak 	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Elektronik Belge Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlanması ve onaya sunulması, • Aylık ek ders, ara sınav ve genel sınav ücretleri ve personel maaşlarını hazırlamak, • Geçici Görev Yollukları, • Yapılan hataları düzeltmek için ek bordro veya kişi borcu tablosu hazırlamak, Yüksekokul Tahakkuk İşleri • Büro ve uygulama atölyelerinde kullanılan kırtasiye malzemelerinin alım işlemleri, • Uygulama atölyelerinde kullanılan temrinlik malzemenin alım işlemleri, • Demirbaş kayıtlarında bulunan her türlü makinelerin periyodik bakımı için hizmet, onarımı içinse malzeme alım işleri, • Yüksekokul hizmet binası ve yeşil alanı için ihtiyaç duyulan her türlü tüketim malzemesinin alınması, • Yüksekokul adına kayıtlı aboneliklerine gelen elektrik, su, telefon faturalarının ödenmesi, • Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal veya malzemeler hakkında ön araştırma yapılması, • Yüksekokulumuzda gerçekleşen satış ve hizmet bedelleri; saymanlık adına tahsil etmek ve ilgili banka hesabına yatırarak kasa defterine işlenmesi, • Döner Sermaye Saymanlığı tarafından alınan malzemeleri teslim alınması, • Aylık periyodik yazılar (parasal limitler dâhilinde yapılan ödemelerin aylık bildirimleri, yemek teşkilatı denetim raporu) ve diğer yazılar, • Yüksekokul öğrencilerinin staj süresince kazalara karşı sigorta işlemleri çerçevesinde Sosyal Sigortalar Kurumuna sistem üzerinden işe giriş, işten ayrılış ve bunların aylık e-bildirgelerinin gönderilmesi ve takibi, • Bütçe hazırlama döneminde gider bütçe fişlerini e-bütçe sistemine girilmesi, Harcama Birimince edinilen taşınırların muayene ve kabulünün yapılması. • Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza edilmesi, • Satın alınan taşınırların teslim alınması, • Taşınırların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesinin önlenmesi, • Taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla taşınır işlem fişi düzenlenmesi, • Dayanıklı taşınırlara sicil numarası alınarak taşınır malların kayıtlarının tutulması, • Kişiye veya ortak kullanıma verilen malzemelerin zimmet belgelerinin hazırlanması, imza altına alınması ve gerektiğinde güncellenmesi, • Taşınırların cins ve niteliklerine göre sayılması, tartılması, ölçerek teslim alınması, • Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol edilerek teslim alınması, • Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, • Tüketime verilerek çıkışı yapılan taşınırların 3 aylık dönem sonunda "Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu" nun merkezdeki Taşınır Konsolide Yetkilisine imzalı belge ile teslim edilmesi. • Taşınırların; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması, • Harcama Yetkilisince belirlenen taşınırların asgarî stok seviyesinin altına düşen malzemelerin belirlenmesi, 	

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

<ul style="list-style-type: none">• Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaların Harcama Yetkilisine bildirilmesi,• Ambar sayımının ve stok kontrolünün yapılması,• Taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarına ve maksimum devir hızına göre belirlenerek, merkezdeki Taşınır Konsolide Yetkilisine imzalı belge ile teslim edilmesi.• Birimlerin talebinin Harcama Yetkilisine bildirilmesi,• Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların gerektiğinde buldukları yerde kontrol edilmesi.• Taşınırların sayımlarının yapılması ve yaptırılması,• Mali yıl içerisinde malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması,• Taşınırların yıpranma ve bozulma gibi nedenlerle hurdaya ayrılacak malzemelerin Kayıttan Düşme ve Terkin Tutanağı düzenlemek üzere komisyon oluşturulması, düşümü yapılan malzemelerin merkezdeki Taşınır Konsolide Yetkilisine imzalı belge ile teslim edilmesi,• Satın alınan malzemelerin fatura kesiminden oluşan “Kuruş Farkları Cetveli” nin merkezdeki Taşınır Konsolide Yetkilisine imzalı belge ile teslim edilmesi,• Yılsonda kayıt altına alınan taşınırların belge ve cetvellerin düzenlemek üzere “Sayım Komisyonu” nun oluşturulması,• Yılsonu Taşınır Sayım ve Döküm Cetvellerinin hazırlanması ve imzaya sunulması,• Yılsonu Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin hazırlanması ve imzaya sunulması,• Yılsonu taşınır hesapları tutanaklarının oluşturulması ve imzaya sunulması,• Yılsonu sayım hesaplarının imza ve onay süreci tamamlandıktan sonra merkezdeki Taşınır Konsolide Yetkilisine belgelerin imzalı 1 nüshasının teslim edilmesi.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali risk)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Gerekmiyor	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Araştırmacı ve meraklı olmak• Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen• Sorgulayıcı olmak• Kendine güvenen• İyi iletişim kurabilen• Hızlı, düzenli ve dikkatli olmak.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih .../.../20..	İmza
ONAYLAYAN	
Tarih/..../20..	Müdür İmza

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bor Halil-Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu
STATÜSÜ	[X] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Ayniyat Saymanı
GÖREVİ	Ayniyat Saymanı
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü,
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
<ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokulumuza ait taşınırların giriş-çıkış, kayıt vb. işlerin takibi ve gereğini yapmak 	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Elektronik Belge Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaların hazırlanması ve onaya sunulması, • Harcama Birimince edinilen taşınırların muayene ve kabulünün yapılması. • Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza edilmesi, • Satın alınan taşınırların teslim alınması, • Taşınırların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesinin önlenmesi, • Taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla taşınır işlem fişi düzenlenmesi, • Dayanıklı taşınırlara sicil numarası alınarak taşınır malların kayıtlarının tutulması, • Kişiye veya ortak kullanıma verilen malzemelerin zimmet belgelerinin hazırlanması, imza altına alınması ve gerektiğinde güncellenmesi, • Taşınırların cins ve niteliklerine göre sayılması, tartılması, ölçerek teslim alınması, • Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol edilerek teslim alınması, • Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, • Tüketime verilerek çıkışı yapılan taşınırların 3 aylık dönem sonunda “Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu” nun merkezdeki Taşınır Konsolide Yetkilisine imzalı belge ile teslim edilmesi. • Taşınırların; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması, • Harcama Yetkilisince belirlenen taşınırların asgarî stok seviyesinin altına düşen malzemelerin belirlenmesi, • Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaların Harcama Yetkilisine bildirilmesi, • Ambar sayımının ve stok kontrolünün yapılması, • Taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarına ve maksimum devir hızına göre belirlenerek, merkezdeki Taşınır Konsolide Yetkilisine imzalı belge ile teslim edilmesi. • Birimlerin talebinin Harcama Yetkilisine bildirilmesi, • Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların gerektiğinde buldukları yerde kontrol edilmesi. • Taşınırların sayımlarının yapılması ve yaptırılması, • Mali yıl içerisinde malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, • Taşınırların yıpranma ve bozulma gibi nedenlerle hurdaya ayrılacak malzemelerin Kayıttan Düşme ve Terkin Tutanağı düzenlemek üzere komisyon oluşturulması, düşümü yapılan malzemelerin merkezdeki Taşınır Konsolide Yetkilisine imzalı belge ile teslim edilmesi, • Satın alınan malzemelerin fatura kesiminden oluşan “Kuruş Farkları Cetveli” nin merkezdeki Taşınır Konsolide Yetkilisine imzalı belge ile teslim edilmesi, • Yılsonunda kayıt altına alınan taşınırların belge ve cetvellerin düzenlemek üzere “Sayım Komisyonu” nun oluşturulması, 	

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

<ul style="list-style-type: none">• Yılısonu Taşınır Sayım ve Döküm Cetvellerinin hazırlanması ve imzaya sunulması,• Yılısonu Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin hazırlanması ve imzaya sunulması,• Yılısonu taşınır hesapları tutanaklarının oluşturulması ve imzaya sunulması,• Yılısonu sayım hesaplarının imza ve onay süreci tamamlandıktan sonra merkezdeki Taşınır Konsolide Yetkilisine belgelerin imzalı 1 nüshasının teslim edilmesi,• Üst yöneticiler tarafından verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan
b) İş Riski	Yok
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak.	
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 ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Görev alanı ile ilgili eğitim almış olmak.• Taşınır Mal Yönetmeliğini iyi bilmek.• Düzenli ve dikkatli olmak.• Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek.• Görev alanı ile ilgili araştırmalar yapmak.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı: Metin ÖZDAMAR</p> <p>Tarih İmza/..../2016</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p> <p style="text-align: center;">Doç. Dr. Durmuş DAĞHAN Müdür</p> <p>Tarih İmza/..../2016</p>	

TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Teknisyen
GÖREVİ	Teknisyen
SINIFI	Teknik Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
<ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokul binası ve atölyelerinin tüm bakım/onarımlarını yapmak 	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gelen yazıların takibi, • Okulumuzda arızalı bulunan teçhizatın tamiri ve bozuk/çalışmayanların değiştirilmesi, Örneğin kapı kolu tamirleri, masa ve sıraların tamiri, koltuk kırıkları kaynaklanması, sınıf/laboratuvarlardaki ampullerin değiştirilmesi vb. • Su tesisatı tamirleri ile bahçe sulama tesisatı döşenmesi ve tamiri, • Asansörde meydana gelebilecek arızaların bakımı, • Fotokopi ve baskı makinesinin bakımlarının takibi, yıllık sözleşmelerinin yenilenmesi, soru ve matbu evrakların çoğaltılması ve fotokopi çekimi, • Doğalgaz ısıtma sisteminin takibi, • Telefon arızalarının bakımı ve onarımı, • Atölyelerdeki makinelerin çalışır vaziyette tutulması, arızası yapılamayan makinelerin birim amirlerine bildirilerek arızasının giderilmesinin sağlanması, • Akademik/idari personellerin odaları ile Enformatik ve Cad laboratuvarlarının bilgisayarlarının kontrolünün ve stabil çalışmasının sağlanması, • Yüksekokulumuza bakım/onarıma gelenlere yardımcı olmak ve yapılan iş/işlemleri takip etmek, • Elektrik sayaç endekslerini belirli aralıklarla okuyarak Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirmek, • Bakım ve onarım için alınacak malzemelerin piyasa araştırmasını yapmak, • Üst yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Radyasyon, iş kazası riski)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA	
<input type="checkbox"/> FİZİKSEL ÇABA <input type="checkbox"/> ZİHİNSEL ÇABA <input checked="" type="checkbox"/> HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ	
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER	
Alanı ile ilgili eğitim almış olmak.	
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 ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği.	
5) ÖZEL NİTELİKLER	
<ul style="list-style-type: none"> • Makine ve teçhizat kullanımını iyi bilmek • Gizlilik. Araştırmacı ve meraklı olmak • Pratik çözüm üretebilen • Kendine güvenen • Hızlı, düzenli ve dikkatli olmak. 	

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih/.../20..	İmza
ONAYLAYAN	
Müdür	
Tarih/.../20..	İmza

KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Koruma Ve Güvenlik Görevlisi
GÖREVİ	Koruma Ve Güvenlik Görevlisi
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü,
ASTLARI	
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
<p>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Üniversitenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, Yüksekokulun araç, gereç ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanarak, özel güvenlik mevzuatı çerçevesinde can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak için gözetim, denetim ve kontrol yapma işlemlerinin yerine getirilmesi. 	
<p>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Özel güvenlik mevzuatı çerçevesinde can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak • Görevlendirildiği alanı kontrol etmek ve güvenliğini sağlamak. • Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek. • İş organizasyonu yapmak (Vardiyayı teslim almak, giriş çıkışları kayda bağlı olan yerleri kayıt altına almak, giriş-çıkış yapan araçların kaydını tutmak, ön danışma hizmetlerini yapmak gibi...) • Görev alanı içinde ve yakın çevresinde gözetim yapmak (Yakın çevreyi gözetim altında tutmak, sabit nokta nöbetinde gözlem yapmak, kamera görüntülerini izlemek, refakat hizmetlerini sağlamak gibi...) • Görev alanı içinde denetim yapmak (malzeme ve demirbaşların korunmasını sağlamak, görev yerinde güvenlik kurallarına uyulmasını sağlamak, araçların park düzenine uymalarını sağlamak, tanımlanmış alanların farklı amaçlarla kullanılmasını engellemek gibi...) • Denetim ve kontrollere ilişkin tüm raporları ilgili birim amirlerine vermek. • Acil/beklenmedik olaylara müdahale etmek (Acil/beklenmedik olaylarda insanların tahliyesine yardımcı olmak, acil/beklenmedik olayları ilgili yerlere bildirmek, yangına ilk müdahaleyi yapmak, görev alanında işlenmiş ve işlenmekte olan suçları kolluk kuvvetlerine bildirmek, suç mahallinin korunmasını sağlamak, suç delillerini muhafaza etmek, olay tutanağı tutmak, sanığı kolluk kuvvetlerine teslim etmek, tanıklık yapmak, eşgal tanımlamak, sivil savunma teşkilatına yardımcı olmak gibi...) • Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek (Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, meslekle ilgili yayımları, teknolojik gelişmeleri izlemek, meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak gibi...) • Ziyaretçilerin kayıtlarını tutmak ve onları istedikleri birimlere yönlendirmek. • Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere vb. diğer tüm alanlara zarar verilmesini, huzur, disiplin ve asayişin bozulmasını engellemek, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu gibi konularda idareye bilgi vermek. • Personelin ve diğer kimselerin idarenin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vb. asmasına engel olmak. • Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek. • Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek. • Ders aralarında binayı dolaşarak özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, ders olmayan salonların kapalı kalmasını sağlamak, derslerden sonra sınıfların titizlikle kontrol edilerek varsa herhangi bir aksaklık ya da eksiklikleri (Bilgisayar, projeksiyon cihazı, perde vb.) tespit ederek birim amirlerine bildirmek. • Binayı periyodik aralıklarla dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek. 	

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

- Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek.
- Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri binaya sokmamak, gerekirse Yüksekokul Sekreterliğine bildirmek.
- Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatmak.
- Hafta içi ve hafta sonları, binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle, bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak ve önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletme.
- İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak. Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek.
- Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse bu durumları tutanakla tespit etmek.
- Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbeti gerektiği şekilde tutmak.
- Yüksekokula ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek.
- Kimlik kontrolü yapmak.
- Zimmetine verilen araç ve gereçleri usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek. Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak.
- Yüksekokulun dış kapıları, derslikler ve bilgisayar laboratuvarlarının anahtarlarını muhafaza etmek. Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak.
- Görevlerinin hassas olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makine teçhizat ve taşınırların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Koruma ve Güvenlik Görevlisi, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık alan
b) İş Riski	Vicdani ve Hukuki

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

FİZİKSEL ÇABA ZİHİNSEL ÇABA HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun Madde 52/c. göre görevlendirilenler.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Özel Güvenlik Temel Eğitimi Sertifikası, Güvenlik Kursları.

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 ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı ve meraklı olmak
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen
- Sorgulayıcı olmak
- Kendine güvenen
- İyi iletişim kurabilen
- Hızlı, düzenli ve dikkatli.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

.../.../20..

İmza

ONAYLAYAN

Müdür

Tarih

.../.../20..

İmza

YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Hizmetli
Görevi	Hizmetli
SINIFI	Yardımcı Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü
ASTLARI	
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
<ul style="list-style-type: none"> • Yardımcı hizmetler sınıfına ait tüm görevleri yapmak. 	
1) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Posta işlerini yapmak, ilgili kişiden evrakları teslim alıp gideceği yerlere teslim etmek, • Resmi evrakların (ders programı, sınav programı ve sınav gözetmenliği görev belgesini) akademik ve idari personele duyurulması, tebliğ edilmesi gereken evrakları ilgili kişilere imza karşılığı teslim etmek, • İlan panosunda duyurulması gereken haftalık ders programları, ara ve genel sınav programları vb. ilanları panoya asmak, kaldırmak, • Ara sınav, genel sınavlar ve bütünleme sınavları öncesi sınıfların/atölyelerin hazırlanması, • Okula gelen misafir, ziyaretçi ya da resmi görevlileri karşılamak yol gösterip refakat etmek. • Elektrik, su, doğalgaz sayaç okumak ya da bakım-onarım için gelen servis elemanlarını karşılamak iş bitimine kadar refakat etmek, • Okulda meydana gelen arızaya müdahale eden teknisyen arkadaşına yardım etmek, • Fotokopiden sorumlu kişi izinde veya başka bir işle meşgul iken fotokopi makinasını kullanmak, • Okulun çim alanını ve ağaçlarını sulama, çimlerini biçme, ağaçları budama; sulama tesisatının bakım ve onarımı gibi çeşitli bahçe işlerini yapmak, • Okula gelen ya da depodan çıkan demirbaş ve tüketim malzemelerini istenilen yere taşımak, • Mesai bitiminde sınıf ve atölyelerin ışıklarını, kapı ve pencerelerini kontrol etmek, • Resmi bayramlarda bayrak asmak ve bitiminde toplayıp kaldırmak; gerektiğinde hafta sonları sınav ve telafi olduğunda okulda bulunmak, • Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gelen yazıların takibi, • Üst yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Açık ve Kapalı Ortam
b) İş Riski	İş kazası riski
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA	
[X] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Gerekmiyor.
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Gerekmiyor.
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Kendine güvenen• İyi iletişim kurabilen• Güvenilir olmak• Hızlı, düzenli ve dikkatli olmak.
<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: Tarih .../.../20..</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p> <p style="text-align: center;">Müdür</p> <p>Tarih .../.../20..</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>

BÖLÜM BAŞKANLIKLARI

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ VEYA ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
GÖREVİ	BÖLÜMÜ BAŞKANI
SINIFI	EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
ASTLARI	BÖLÜMÜNDEKİ AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
<p>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</p> <p>İlgili Mevzuat çerçevesinde, Niğde Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda Bölümün eğitim-öğretim, araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Müdürlükle koordineli olarak yürütülmesi.</p>	
<p>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek, • Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak, • Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlamak, • Her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Müdüre sunmak, • Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak, • Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak, • Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek, • Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek, • Bölüm Kurullarına başkanlık etmek, • Yüksekokul Kurulunda bölümü temsil etmek, • Bölümün tanıtımı için gerekli materyalleri hazırlanmasını sağlamak, • Bölümünde danışmanlık hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak, • Her türlü toplantıda bölümünü temsil etmek ve bölüm ile ilgili bilgileri sunmak, • Bölümün ihtiyaç duyduğu öğretim elemanı kadrolarını Müdürlük Makamına bildirmek, • Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor etmek, • Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak. • Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlamak, • Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak, • Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, • Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Müdürlüğe iletmek, • Bölümün öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Müdürlüğe sunmak, • Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, • Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanları atamak ve bilgilendirme toplantısı yapmak, 	

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

- Bölümde derse giren öğretim elemanlarının ders dağıtım çizelgelerinin ve ücret puantajlarının Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanları atamak ve bilgilendirme toplantısı yapmak,
- Bölümde derse giren öğretim elemanlarının ders dağıtım çizelgelerinin ve ücret puantajlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Öğrencilerin gelişimini sağlayacak teknik gezileri koordine etmek,
- Bölüm Erasmus, Farabi, Mevlana vb. programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- Bölüm öğrencilerinin staj yerlerini, staj işlemlerini takip etmek,
- Bölüm öğrencilerinin staj sonu dosyalarının incelenmesi için ilgili komisyonu toplamak ve başkanlık etmek,
- Sınav notlarının yönetmelikte belirten süre içerisinde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
- Bölümde herhangi bir nedenle yapılamayan derslerle ilgili gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Bölümünde öğrencilerin oryantasyonunu yapmak,
- Gerekliğinde yatay geçiş komisyonunu toplayarak başkanlık etmek,
- Gerekliğinde eğitim-öğretim dönemi başında muafiyet komisyonuna başkanlık etmek,
- Her eğitim-öğretim dönemi sonunda mezuniyet komisyonunu toplamak ve başkanlık etmek,
- Bölüm öğrenciler tarafından verilen dilekçeler için gerekli işlemleri yapmak,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak,
- Bölüm Başkan Vekili, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

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

- Pozitif bakış açısına sahip olmak.
- Yöneticilik ve liderlik vasıflarına sahip olmak.
- Muhakeme yapabilmek.
- İletişimi iyi ve güler yüzlü olmak.
- Düzgün konuşma yeteneğine sahip olmak.
- Değişim ve gelişime açık olmak.
- Düzenli ve disiplinli çalışmak.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak.
- Hızlı düşünme ve karar verebilmek.
- İkna kabiliyeti olmak.
- Sabırlı olmak.
- Sorun çözebilmek.
- Sonuç odaklı olmak.
- Sorumluluk alabilmek.
- Zamanı etkin yönetmek.
- Koordinasyon.

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

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

Adı ve Soyadı:

Tarih
.../.../20..

İmza

ONAYLAYAN

Müdür

Tarih
.../.../20..

İmza

KURULLAR

YÜKSEKOKUL KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- *Yüksekokul Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları, okulu oluşturan bölüm başkanları ve gerekli durumlarda Yüksekokul öğrenci temsilcisinden oluşur. Yüksekokul Kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.*
- *Müdür, gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.*

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak,
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım faaliyetleriyle ilgili esasların belirlenmesi, programlanması, planlanması ile ilgili kararlar almak,
- Yüksekokulun Yönetim Kuruluna üye seçmek,
- Yüksekokulun işleyişine ilişkin Yönergeleri hazırlamak,
- YÖK'ün öngördüğü çeşitli taslak çalışmaları görüşmek ve kararlar almak,
- Gerekliğinde çeşitli inceleme heyetlerini belirlemek,
- Yüksekokulun bölümlerine ait eğitim-öğretim planlarını görüşmek ve karara bağlamak,
- Eğitim-öğretim planındaki dersleri yürütecek öğretim elemanlarını belirlemek,
- Seçmeli ders kontenjanlarının üst limitlerini bölümlerden gelen görüşleri de dikkate alarak belirlemek,
- ÖSYM Başkanlığı tarafından alınacak öğrencilerle ilgili yurt içi ve yurt dışı kontenjanları belirlemek,
- Yatay geçişle alınacak öğrencilerin kontenjanlarını belirlemek,
- Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları dersler/başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak,
- Mevlana Değişim Programı kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları dersler/başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak,
- Bölüm açma/kapatma tekliflerini görüşmek ve karara bağlamak,
- Bölümlerin öğrenci yoğunluğuna göre şubelere ayrılması konusunda karar almak,
- Seçmeli derslerin açılma önerilerini değerlendirmek ve öğrenci limitlerini belirlemek,
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- *Yüksekokul Yönetim Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim görevlisinden oluşur.*
- *Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir akademik organdır.*
- *Yüksekokul Yönetim Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine toplanır.*

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak,
- Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek,
- Yüksekokulun Kurulunun kararları ile belirlediği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelerini yapmak,
- Akademik personelin görev süresi dolanların yeniden atanmalarını görüşmek ve karara bağlamak,
- Yardımcı Doçent kadrosuna ilk defa atanacakların jüri raporlarını görüşmek ve karara bağlamak,
- Üniversitemiz birimlerine ders görevlendirmeleri yapmak,
- Akademik personelin farklı üniversitelere ders görevlendirmelerini yapmak,
- Yüksekokul Kurulunda görüşülmek üzere dışarıdan derse görevlendirilecek öğretim elemanlarını belirlemek,
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli yürütülmesi için gerekli komisyonları belirlemek,
- Öğretim Elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadıkları derslerin telafi tarihlerini karara bağlamak,
- Eğitim-öğretim yılı içinde derse giren öğretim elemanı değişikliklerinin yapılmasını görüşmek,
- Ders kapsamında araç tahsisine ilişkin durumları Rektörlüğe bildirmek ve gerekli izinlerin alınmasını sağlamak,
- Mazeret sınavına girecek öğrencilerin komisyonca incelenen raporlarını görüşmek ve karara bağlamak,
- Öğrencilerin otomasyon sistemine girilemeyen notlarının girilebilmesi için karar almak,
- Yatay Geçişle gelen öğrencilerin başvurularının değerlendirildiği komisyon raporlarını görüşmek ve karar almak,
- Yatay/Dikey geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet ve intibaklarını görüşmek ve karar almak,
- Farklı üniversitelerin Yaz Okulundan ders alacak öğrencilerin ders eşleştirmeleriyle ilgili komisyon raporlarını görüşmek ve karar almak,
- Farklı üniversitelerin Yaz okulundan ders alan öğrencilerin notlarına ilişkin karar almak,
- Öğrencilerin teknik gezi görevlendirmelerini yapmak,
- Özel öğrenci statüsünde giden/gelen öğrencilerin alacağı derslere ilişkin karar almak,
- Öğretim Elemanlarının kongre vb. toplantılara yolluklu/yevmiyeli olarak katılmalarını görüşerek karar almak,
- Af kapsamından faydalanarak dönen öğrencilerin kabulü ile ilgili işlemlere ilişkin karar almak,
- Yarı zamanlı olarak çalışacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak,
- Yemek yardımı alacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak,
- Akademik takvime göre ders ekleme/çıkarma ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında kararlar almak,
- Mezun durumunda olup tek ders sınavına girecek öğrencileri belirlemek,
- Mezuniyet Komisyonunun görüş ve önerileri doğrultusunda öğrenci mezuniyetlerine karar vermek,
- Öğrenci not girişlerindeki aksaklıklara ilişkin gerekiyorsa düzeltme kararları almak,
- Derslerin şubelere bölünmesine ilişkin gerekiyorsa kararlar almak,

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

- Tek ders sınavı sonucunda notlarının otomasyon sistemine girilmesini karara bağlamak,
- Yabancı uyruklu öğrencilere dil seviyelerine göre izin verilmesine ilişkin karar almak,
- Öğrenci kayıt açtırma/dondurma/sildirme işlemlerine ilişkin karar almak,
- Öğrenci Değişim Programı kapsamında Yüksekokula gelen öğrencilerin kabulüne ve öğrencilerin notlarının otomasyon sistemine işlenmesine ilişkin karar almak,
- Müdürün, Yüksekokulun yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
- Yüksekokul Stratejik Planı görüşüp karara bağlamak,
- Yüksekokul faaliyet raporunu görüşerek karara bağlamak.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

YÜKSEKOKUL DİSİPLİN KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- *Yüksekokul Disiplin Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcuları ile müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim görevlisinden oluşur.*
- *Yüksekokul Disiplin Kurulu disiplinle ilgili kararlarda ve itirazlarda kara alan organdır.*
- *Yüksekokul Disiplin Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine toplanır.*

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle yasaklanan işleri yapan veya öğrencilik sıfat, şeref ve haysiyeti ile bağdaşmayan hal ve harekette bulunan öğrencilere, akademik ve idare personele Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ile Yükseköğretim Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne göre verilecek disiplin cezalarını karara bağlamak, Müdürün görev alanına giren ilgili madde kapsamında bulunan kararları Yüksekokul Müdürüne yönlendirmek,
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

BÖLÜM KURULU
GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- *Bölüm başkanının başkanlığında bölümdeki tüm öğretim görevlilerinden, birden fazla program bulunan bölümlerde ise program başkanlarından oluşur.*
- *Bölüm başkanının tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim-öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanır.*
- *Bölüm kurulu, bölüm ile ilgili eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirir. Bölüm kurulunun bu konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.*

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak,
- Bölüm başkanının tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim- öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanmak,
- Dönem başlarında ve dönem sonlarında ilgili dönem için ders görevlendirmelerini oluşturmak ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunmak ve görüş bildirmek,
- Bölüm eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin, programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin bir biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirmek,
- Bölüm kurulunun ilgili konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır,
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

ÖĞRETİM ELAMANLARI

PROFESÖR, DOÇENT VE DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

GENEL BİLGİLER

- **Öğretim Üyeleri:** Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve doktor öğretim üyeleridir.
 - **Profesör:** En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.
 - **Doçent:** Doçentlik sınavını başarmış akademik unvana sahip kişidir.
 - **Doktor Öğretim Üyesi:** Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, tıpta uzmanlık veya belli sanat dallarında yeterlik belge ve yetkisini kazanmış, ilk kademedeki akademik unvana sahip kişidir.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
 - YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
 - Üniversitelerarası Kurulun vermiş olduğu doçentlik jüri üyeliği görevliliğini ve diğer yükseköğretim kurumlarınca verilen jüri üyeliği görevlerini yerine getirmek.
 - Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.
 - Görev süresi uzatmaya ilişkin iş ve işlemlerini şahsi olarak takip etmek.
 - Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
 - Bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlamak.
 - Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulun ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
 - Yüksekokul kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
 - Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlarda sürekli kalite iyileştirme çalışmaları yapmak.
 - Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
 - Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
 - Derslerini ve danışmanlık görevini Yükseköğretim Mevzuatına uygun ve en iyi şekilde yerine getirmek.
 - Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirmek.
 - Ders dışında da üniversiteye hitap eden etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak.
 - Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
 - Üniversite-Kent-Sanayi işbirliğini sağlayacak projeler üretmek, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak, lisansüstü tez konularını mümkünse bu doğrultuda vermeye çalışmak.
 - Göreve yeni başlayan Araştırma Görevlilerinin kurum kültürüne alışmasına yardımcı olmak.
 - İç kontrol Standartları Eylem Planının uygulama alanında belirtilen kendi sorumluluğunda olan faaliyetleri yerine getirmek.
 - Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve uygulama biçimlerinde yapılacak değişiklikler için Bölüm Başkanlığına öneri sunmak.
 - Derslerin 14 haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları her dönem başı ilan etmek.
 - Üniversite ve Yüksekokulun düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

etkinliklere katılmak.

- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.
- Müdürlük, Bölüm Başkanlığı ve Ana Bilim Dalı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak.
- Müdürlük, Bölüm Başkanlığında görevli olduğu kurulların toplantılarına katılmak ve kendisine düşen görevi yerine getirmek.
- Üniversitenin diğer birimlerinde görevlendirilmesi halinde eğitim-öğretim faaliyetlerine katkıda bulunmak.
- Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında yerine getirmek.
- Müdürün öngördüğü toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek.
- Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütmek.
- Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak
- Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarını tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak.
- Öğrenci rehberlik ve danışmanlık görevini en iyi şekilde yapmak.
- Öğrencilerin Üniversiteye ve Yüksekokula oryantasyonlarını sağlamak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Bölüm Başkanının ve Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi yaptığı iş ve işlemlerden dolayı; Bölüm Başkanı ve Müdüre karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../20...

İmza

ONAYLAYAN

Müdür

Tarih

..../..../20...

İmza

ÖĞRETİM YARDIMCILARI (ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

GENEL BİLGİLER

- **Öğretim Yardımcıları:** Yükseköğretim kurumlarında, belirli süreler için görevlendirilen, araştırma görevlileri, çeviriciler ve eğitim-öğretim planlamacılarıdır. Üniversitede, henüz çevirici ve eğitim-öğretim planlamacı bulunmamaktadır.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlamak.
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulun ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Yüksekokul kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.
- Görev süresi uzatmaya ilişkin iş ve işlemlerini şahsi olarak takip etmek.
- Sorumlusu olduğu laboratuvarların iyi kullanılmasını sağlamak.
- Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirmek.
- Ders dışında da üniversiteye hitap eden etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak.
- Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Üniversite-Kent-Sanayi işbirliğini sağlayacak projeler üretmek, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak, lisansüstü tez konularını mümkünse bu doğrultuda vermeye çalışmak.
- Üniversite ve Yüksekokulun düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak.
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.
- Müdürlük, Bölüm Başkanlığı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak.
- Yüksekokul ve ilgili olduğu bölümün amacı doğrultusunda araştırma ve incelemeye yardımcı olmak.
- Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerindeki görevleri yapmak.
- Sınav gözcülüğü yapmak.
- Yüksekokul dergisinin çıkarılması vb. işlerde ilgili öğretim üyelerine yardımcı olmak.
- Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerinde; derslerle ilgili uygulama, laboratuvar, klinik ve saha uygulamaları vb. çalışmalarda, ödev, proje vb. değerlendirmelerde, araştırma ve deneylerde, öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmaktır.
- Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Müdürün ve Bölüm Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Araştırma Görevlileri, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Bölüm Başkanı ve Müdüre karşı sorumludurlar.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../20...

İmza

ONAYLAYAN

Müdür

Tarih

..../..../20...

İmza

**ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ
GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

GENEL BİLGİLER

- ***Öğretim Görevlisi:*** Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak,
- Niğde Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak,
- Bölüm tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak,
- Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak,
- Bölüm içi komisyonlarda gerektiğinde görev almak ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak,
- Görev süresi uzatmaya ilişkin iş ve işlemlerini şahsi olarak takip etmek,
- İzin, rapor, görevlendirme vb. durumlarda yapılması gereken işlemleri zamanında yapmak,
- Öğrencilere rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak,
- Sınavlarda gözetmenlik yapmak,
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
- Projeler de dâhil olmak üzere, biriminde ve kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak,
- Müdürün ve Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak,
- Öğretim Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Bölüm Başkanı ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../20..

İmza

ONAYLAYAN

Müdür

Tarih

..../..../20..

İmza

KOMİSYONLAR

EĞİTİM-ÖĞRETİM KOMİSYONU

EĞİTİM-ÖĞRETİM KOMİSYONU ÜYELERİ

*** Müdür Yardımcısı (Başkan)**

***Bölüm Başkanları**

Eğitim-Öğretim Komisyonunun görevi genel olarak; İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılmasıdır.

- Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak.
- Yüksekokuldaki bölümlerin eğitsel hedeflerini ve çıktılarını gerçekleştirmesi ve en iyi düzeye çıkarılması konusunda gereken faaliyetleri planlamak ve yapmak.
- Ders içeriklerindeki eksiklikleri, tekrarları izlemek ve azaltılmaları konusunda önerilerde bulunmak.
- Bölümlerde ölçme ve değerlendirme sisteminin nesnel ve homojen bir biçimde uygulanmasını sağlayacak mekanizmaların oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak.
- Eğitim-öğretimin ve programların güncellenmesi ile Akreditasyon sürecinin başlatılması konularında makro politikaları belirlemek.
- Mazeret sınavlarına girecek öğrencilerin durumlarını görüşerek Müdüre rapor etmek.
- Yatay Geçiş yapacak öğrencilerin tespitini yapmak ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere karar almak.
- Yatay/Dikey Geçiş ile gelen öğrencilerin intibak ve muafiyet işlemlerini yapmak.
- Af kapsamında gelen öğrencilerin ders eşleştirmelerini, sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini yapmak.
- Eğitim-Öğretim Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.
- Eğitim-Öğretim Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.

BÖLÜM MEZUNİYET KOMİSYONLARI

BÖLÜM MEZUNİYET KOMİSYONU ÜYELERİ

- *Bölüm Başkanı(Başkan)***
- *2. Sınıfların Danışmanı***
- *Öğrenci İşleri Memuru***

Mezuniyet Komisyonu'nun görevi genel olarak; İlgili Mevzuat çerçevesinde, eğitim-öğretim dönemini başarıyla tamamlayan ve mezuniyete hak kazanan öğrencilerin, kontrol amaçlı not durum belgelerini eğitim-öğretim planlarıyla karşılaştırarak incelemek ve eğitim-öğretim planını başarıyla tamamlamış öğrencilerin mezuniyetine karar vermektir.

- Eğitim-öğretim dönemini başarıyla tanımlamış ve mezuniyete hak kazanmış öğrencilerin not durum belgelerini, eğitim-öğretim planı ile karşılaştırarak kontrol amaçlı incelemek.
- Bölümlerden mezun durumundaki öğrencilerin durumlarını görüşmek ve değerlendirmek.
- Değerlendirme yapmadan önce, öğrenci işleri bürosundan otomasyon sisteminden mezun listelerinin, eğitim-öğretim planlarının ve kontrol amaçlı not durum belgelerinin gelmiş olmasını kontrol etmek.
- Mezuniyete hak kazanmış öğrencilerin transkriptlerini inceleyerek eksik kredilerinin olup olmadığını kontrol etmek.
- Yönetmelikte belirtilen AKTS'yi tamamlayan öğrenciler için Mezuniyet Komisyon Kararı almak.
- Değişim programlarında olan öğrencilerin (Erasmus, Farabi ve Mevlana) mezuniyetlerinin belirlenmesinin, ilgili üniversitelerden not gelmesi durumunda yapılacak olması nedeniyle, gerektiğinde bu durumda olan öğrenciler için farklı zamanlarda toplantı yapmak ve kararlar almak.
- Mezuniyet Töreni organizasyonunda görev almak.
- Mezuniyet Komisyonunda alınan kararları, ilgili Bölüm Başkanlığına bildirmek.
- Mezuniyet Komisyonu, ilgili Bölüm Başkanlığına ve Müdüre karşı sorumludur.

BÖLÜM STAJ KOMİSYONLARI

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU ÜYELERİ

- *Bölüm Başkanı(Başkan)***
- *Program Öğretim elemanı***

Bölüm Staj Komisyonunun görevi genel olarak; İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokuldaki öğrencilerin staj ile ilgili faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve Bölüm Kuruluna öğrenci stajları ile ilgili konularda görüş bildirmektir.

- Bölümlerdeki öğrencilerin, staj uygulama esaslarına uygun olarak stajlarını yapıp yapmadığını kontrol etmek.
- Öğrencilerin staj yapacakları resmi ya da özel kuruluşlardaki staj yerlerinin niteliklerine, stajda dikkat edilecek hususlara, staj türüne göre staj defterlerinin düzenlenme biçimine, yapılan stajların uygunluğuna ve diğer ayrıntılara ilişkin kararlar almak, öğrencilere duyurulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Her yıl bahar dönemi içerisinde öğrencilere yönelik staj bilgilendirme toplantısı yapmak.
- Yatay ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, daha önceki öğrenim gördükleri bölümde/programda kabul edilmiş stajlarının geçerli sayılıp sayılmayacağına karar vermek ve ilgili bölüme sunmak.
- Öğrencilerin staj yapabilecekleri yurt içi ve yurt dışı kuruluşların ya da öğrencinin staj yerini kendi bulması halinde bu yerlerin uygunluğuna karar vermek.
- Kamu ve özel kuruluşlarca tahsis edilen kontenjanların sınırlı olması durumunda öğrencilerin yerleştirilmesi işlemini, öğrencinin tercihi, öğrencinin genel not ortalaması ve mezuniyet durumlarını dikkate alarak yapmak.
- Gerekli gördüğü takdirde öğrenciyi staj yerinde denetlemek.
- İlgili bölüm başkanlığı tarafından kendilerine teslim edilen staj defterlerini ve staj değerlendirme formlarını en geç bir ay içerisinde incelemek, gerek görürse değerlendirme süresi içerisinde yazılı/sözlü sınav yapmak. Değerlendirme sonucunda düzeltme istemek veya kısmen ya da tamamen stajı reddetmek.
- Bölüm Staj Komisyonlarında alınan kararları ilgili Bölüm Başkanlığına ve Müdürlük Makamına bildirmek.
- Bölüm Staj Komisyonu, ilgili Bölüm Başkanlığına ve Müdüre karşı sorumludur.

AKREDİTASYON KOMİSYONU

AKREDİTASYON KOMİSYONU ÜYELERİ

**** Müdür Yardımcısı(Başkan)***

****Bölüm Başkanları***

Akreditasyon Komisyonunun görevi genel olarak; İlgili Mevzuat çerçevesinde, Bölümlerin Ön lisans Programlarının müfredatını Akreditasyon ölçütleri doğrultusunda düzenlemek, Bölümlerin Akademik Kurullarının gündemindeki ilgili konuları müfredat uyumluluğu açısından incelemek ve görüş bildirmektir.

- Bölüm Kurullarının gündemindeki ilgili konuları, müfredat uyumluluğu açısından incelemek ve görüş bildirmek.
- Diğer komisyonların çalışmalarını ADEK beklentileri doğrultusunda yönlendirmek.
- Yüksekokul ADEK faaliyetlerini takip ve koordine etmek.
- Akreditasyon Komisyonunda alınan kararları ilgili Bölüm Başkanlığına ve Müdürlük Makamına bildirmek.
- Akreditasyon Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.

TANITIM KOMİSYONU

TANITIM KOMİSYONU ÜYELERİ

Müdür Yardımcısı (Başkan)

***Her Bölümden Bölüm Başkanlığınca Belirlenen Bir Öğretim Elemanı**

Tanıtım Komisyonu'nun görevi genel olarak; İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulun “Halkla İlişkiler ve Tanıtım” faaliyetlerini etkili bir şekilde yürütmek; paydaşlarla etkili iletişim ve işbirliği konusunda stratejiler geliştirmektir.

- Yüksekokulun “Halkla İlişkiler ve Tanıtım” faaliyetlerini etkili bir şekilde yürütmek.
- Yüksekokulun ulusal ve uluslararası alanda tanınırlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- Paydaşlarla etkili iletişim ve işbirliği konusunda stratejiler geliştirmek.
- Yüksekokul tanıtım günlerinin organizasyonlarını yapmak.
- Tanıtım günleri için gerekli doküman, kitapçık, broşürlerin hazırlanması ve basımının yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokulun, bilimsel ve sosyal içerikli Seminer, Konferans ve Toplantı gibi organizasyonlarını yapmak ve bu organizasyonlarda koordinatör olmak.
- Yüksekokulun tanıtımı ile ilgili projeler hazırlamak, geliştirmek, stratejileri belirlemek, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Tanıtım Komisyonunda alınan kararları ilgili Bölüm Başkanlığına ve Müdürlük Makamına bildirmek.
- Tanıtım Komisyonu, ilgili Bölüm Başkanlığına ve Müdüre karşı sorumludur.

SATIN ALMA KOMİSYONU

SATIN ALMA KOMİSYONU ÜYELERİ

**** Müdür Yardımcısı (Başkan)***

****Yüksekokul Sekreteri***

****Muhasebe Birimi Personeli***

****Teknik Hizmetler Personeli***

Satın Alma Komisyonu'nun görevi genel olarak; İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokul ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.

- Yüksekokul ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Yüksekokulda ihtiyaç duyulan demirbaş, bakım onarım ve sarf gibi her türlü malzeme ve iş gücü ile ilgili ihtiyaçların karşılanması için gerekli işleri yapmak ve yürütmek.
- Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak.
- En iyi malzeme veya iş gücünü en uygun fiyata almak.
- Satın alma işlemleri ile ilgili evrakları düzenlemek.
- Satın alma ile ilgili bütçe planlamasına yardımcı olmak.
- Satın Alma Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.
- Satın Alma Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU ÜYELERİ

- * **Müdür Yardımcısı (Başkan)**
- * **İlgili Bölüm Başkanlıklarından Öğretim Elemanı**
- * **Muhasebe Birimi Personeli**
- * **Teknik Hizmetler Personeli**

Muayene ve Kabul Komisyonu'nun görevi genel olarak; İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yönetmelikte belirtilen komisyonlarca belirlenen ve onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak; idareye teslim edilen malın veya yapılan işin belirtilen şartlara uygun olup olmadığını incelemek ve Satın Alma Komisyonu tarafından satın alınan tüm malzemelerin standartlara ve ihtiyaçlara uygun olup olmadığını belirlemektir.

- Yönetmelikte belirtilen komisyonlarca belirlenen ve onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- Uygunluk içeren karar ve kabul tutanağını imzalamak.
- Kabul edilmeyen mal veya hizmeti iade etmek veya düzeltirmek.
- Yüksekokul Sekreteri tarafından ön görülen mal ve malzeme için KİK ilgili maddesi uyarınca lüzum müzekkeresi hazırlamak ve Müdürlük Makamının Onayına sunmak.
- Müdürlük onayından geçen lüzum müzekkeresini takiben alınacak mal ve malzemeye ait Teknik Şartname hazırlamak.
- KİK ilgili maddesi uyarınca Teknik Şartname ile birlikte alınacak malzemeye ait yaklaşık maliyetin bulunması için piyasadan en az 3 (üç) firmadan teklif almak.
- Alınan teklifler üzerine KİK ilgili maddesi uyarınca yaklaşık maliyet icmali oluşturmak.
- Yaklaşık Maliyet bulunduğundan sonra İhale Onay Belgesini oluşturmak ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına sunmak.
- Firmalardan gelen teklif mektupları doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek ve en uygun fiyatı veren firmayı gerektiğinde sözleşme imzalatmak üzere Müdürlüğe davet etmek.
- Alımı yapılacak olan mal ve malzemenin hangi tarihte teslim edileceğine dair ve ne kadar bedelle firmada kaldığını sözleşmede belirtmek.
- Firmanın belirttiği tarihte teslim ettiği mal ve malzemenin Faturasını Komisyondan geçtikten sonra Müdürlük Makamına teslim etmek.
- Muayene ve Kabul Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.
- Muayene ve Kabul Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.

STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA, İZLEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA, İZLEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU ÜYELERİ

***Müdür (Başkan)**

*** Müdür Yardımcısı**

***Her Bölümden Müdür Tarafından Belirlenecek Bir Öğretim Elemanı**

Stratejik Plan Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme Komisyonu'nun görevi genel olarak; İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin Stratejik Planı ve hedefleri doğrultusunda ve Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Komisyonunun görüş ve önerileri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek, raporlamak; Yüksekokulun öz-değerlendirme ve stratejik plan çalışmalarını koordine etmek, Yüksekokulun Stratejik Plan taslağını hazırlamak, stratejik amaç ve hedeflerinin yıllık gerçekleşme durumunu izlemek, planda gereken değişiklikleri yapmaktır.

- Yüksekokulun öz-değerlendirme ve stratejik plan çalışmalarını koordine etmek.
- Yüksekokulun Stratejik Planını hazırlamak.
- Yüksekokulun Stratejik Planının izleme ve değerlendirmesini yapmak.
- Bölümlerin eğitim-öğretim programlarını geliştirmek ve idari birimlerin performansını artırmak için hedefler, faaliyetler ve performans göstergelerini belirlemek.
- Paydaşlar ile etkin iletişim ve işbirliği altyapısı kurulması için çalışmalar yapmak.
- Stratejik Plan Komisyonunda alınan kararları ilgili Bölüm Başkanlığına ve Müdürlük Makamına bildirmek.
- Stratejik Plan Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.

SAYIM KOMİSYONU

SAYIM KOMİSYONU ÜYELERİ

Harcama Yetkilisince (Müdür) görevlendirilen Gerçekleştirme Görevlisi başkanlığında Yüksekokul Sekreteri ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinden oluşur.

Sayım Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokuldaki malzemelerin durumlarını (sayısal, kullanılabilirlik vb.) açıdan tespit etmek ve gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.

- Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayım yapmak.
- Sayım yapılırken gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Sayım sonucunda taşınırların noksan veya fazla çıkması halinde sayım kurulunun kararına dayanılarak taşınır kayıt kontrol yetkilisince belge düzenlemek ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisine sunmak.
- Her yılın sonlarında ambarlarda ve kullanımda olan taşınırları saymak ve bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydetmek. İlgili defter kayıtlarında bulunan miktarları tutanağın “kayıtlı miktar” sütununa, sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasındaki farkı ise “fazla” veya “noksan” sütununa kaydetmek. Fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıkları tutanakta ayrıca göstermek. Fazla veya noksan çıkmasının nedenlerini araştırmak.
- Taşınırların noksan çıkmasında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği olanlar hakkında harcama yetkililerince 5018 sayılı Kanun'un 36.'ncı maddesine göre işlem yapılması konusunda bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- Sayım işlemleri tamamlandıktan sonra sayım kurulunca ilgisine göre “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı” ve “Taşınır İşlem Fişi” düzenlettilererek, tutanağın “fazla” ve “noksan” sütunlarında gösterilen miktarların giriş ve çıkış kayıtları yaptırılmak suretiyle defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlamak.
- Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra, Sayım Komisyonu tarafından “Taşınır I inci Düzey Detay Kodu” itibarıyla Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelini düzenlemek.
- Taşınırlar cetvele “Taşınır II. Düzey Detay Kodu” düzeyinde kaydetmek, Cetveli imzalamak ve yılsonu hesabını oluşturmak.
- Sayım Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.
- Sayım Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.

SANAYİ İŞBİRLİĞİ KOMİSYONU

SANAYİ İŞBİRLİĞİ KOMİSYONU ÜYELERİ

**** Müdür Yardımcısı (Başkan)***

**** Her bölümden bölüm tarafından belirlenen bir üye***

Sanayi İşbirliği Komisyonunun görevi genel olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, Yüksekokul ile endüstri ve endüstri ile öğrenciler arasındaki iletişimi sağlayan ve kontrolünü yapan bir komisyondur.

- Ulusal ve uluslararası düzeyde faaliyet gösteren sanayi kuruluşlarıyla ortak çalışma alanlarını tespit etmek.
- Öğrencilere firmalar tarafından staj imkânı, burs sağlamak ve çalışmalarının başarısına bağlı olarak kariyer olanağı sağlamak.
- Nitelikli öğrencileri sektöre katmak.
- Sektör firmaları ile meslek yüksekokulu teknik bölümlerinin öğretim üyeleri ve öğrencileri arasında işbirliği sağlamak.
- Fuar, bilgi şöleni, konferans vb. etkinliklere öğrencilerin katılımı sağlamak.
- Özel sektörün kullandığı yeni teknolojilerin üniversitemiz tarafından takip edilebilmesini sağlamak, öğrenci ve öğretim elemanlarımızın mesleki gelişimlerine katkıda bulunmak.
- Deneysel amaçlı uygulamaların özel sektör tarafından kullanımını sağlamak.
- Özel sektörün okulumuzdan taleplerini tespit ederek uygulanabilir olanları yüksekokul yönetimine sunmak.
- Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Yönetimine rapor halinde sunmak.

YEMEK KOMİSYONU

YEMEK KOMİSYONU ÜYELERİ

* *Meslek Yüksekokulu Müdürü*

* *Müdür Yardımcısı*

* *Yüksekokul Sekreteri*

Yemek Komisyonu'nun görevi; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. ve 47. maddeleri, Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık Kültür ve Spor İşleri Daire Başkanlığı Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre çalışan komisyondur.

- Yemek hizmetlerinin usulüne uygun olup olmadığını kontrol etmek.
- Komisyonu ayda bir kez denetim için toplamak.
- Denetim raporu hazırlamak.
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile yazışmaların gerçekleşmesini sağlamak,
- Yemekhane İşletmesi'nin işleyişi ile ilgili kararlar almak.
- Hizmetin kalite ve verimliliğini arttırmak amacıyla denetim ve gözetim görevini yapmak