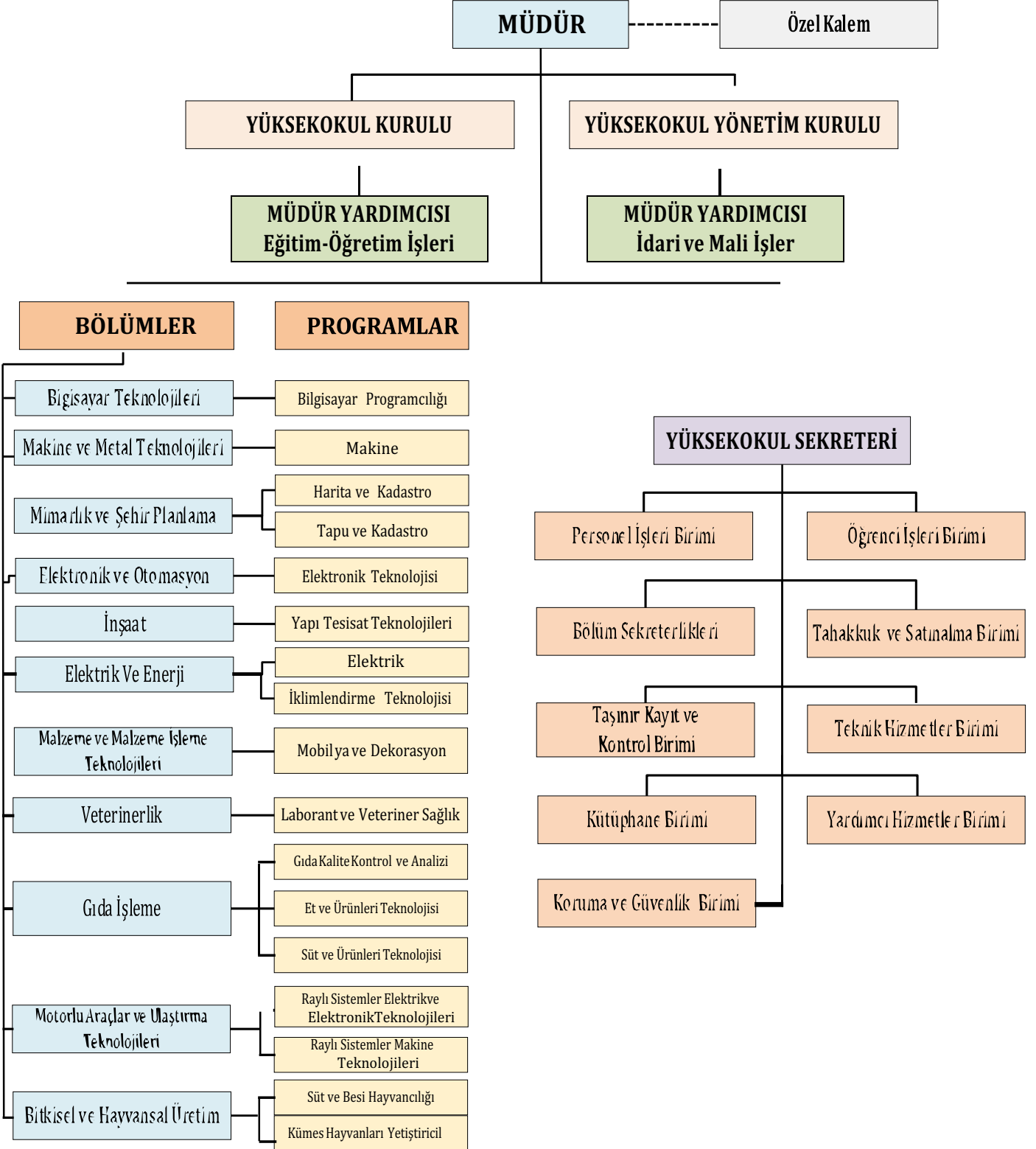


**T.C.  
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ  
BOR MESLEK YÜKSEKOKULU**

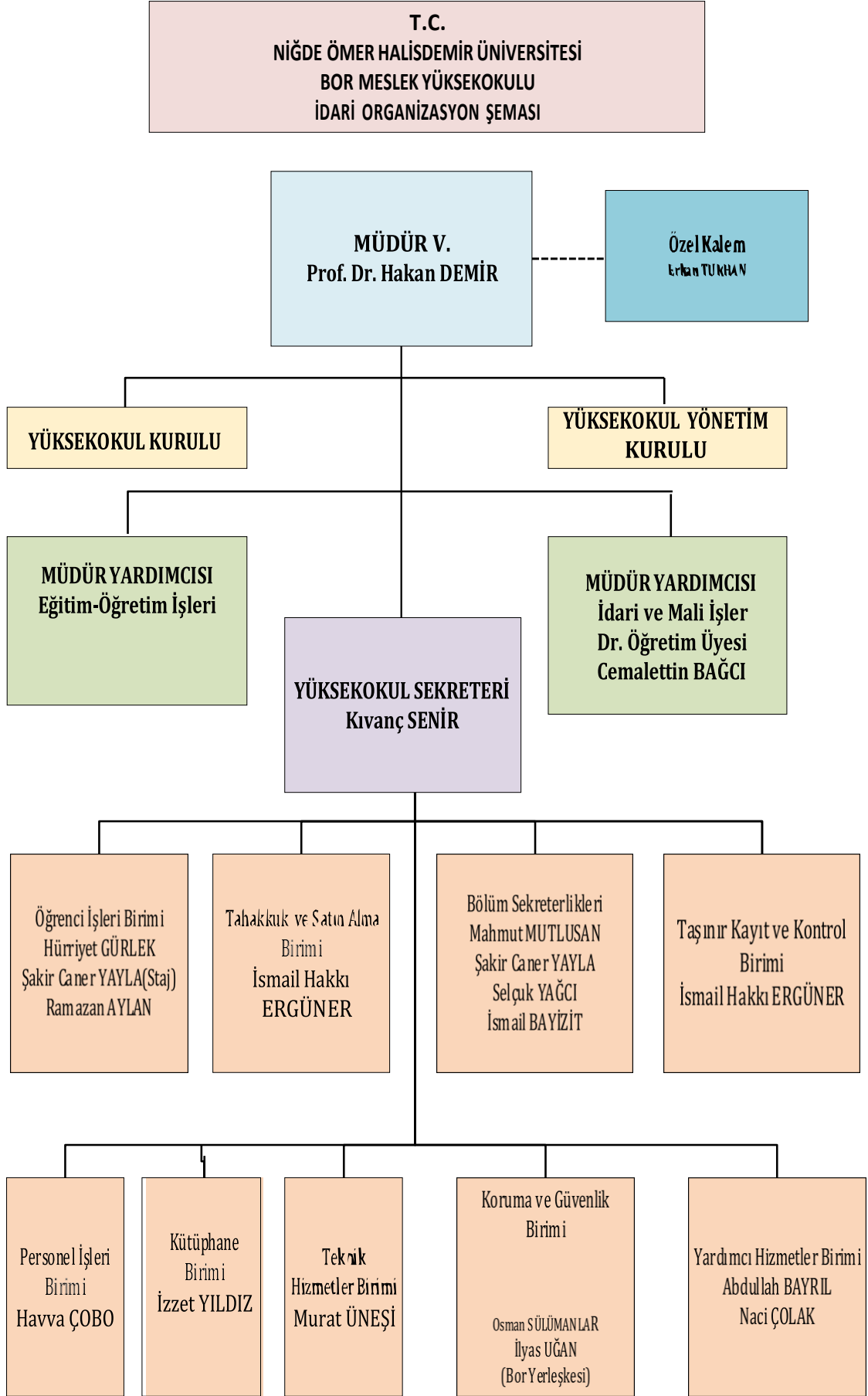
**AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN  
GÖREV/İŞ TANIMLARI  
VE  
İŞ GEREKLERİ**

**EKİM, 2023**

**T.C.**  
**NİĞDE ÖMER HALİDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
**BOR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ORGANİZASYON ŞEMASI, 2019**



Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları



Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

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

### Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

- Taşınırların 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 ve el kitapçığını hazırlamak.
- Yüksekokul dergisinin düzenli olarak yayınlanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun birim faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- Gelişmelere göre yeni komisyonlar oluşturmak.
- Yüksekokulda öğrenci katımlı bilimsel faaliyetler yapılmasını teşvik etmek.
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almalarını 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 alım 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.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

#### a) Çalışma Ortamı

Kapalı alan.

**Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları**

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

Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

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

## Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

- 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 ve oryantasyon el kitapçığını hazırlamak.
- 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)

### 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL 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



## Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

- 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.

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

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**  
..../..../....

**İmza**

**ONAYLAYAN**  
**(Müdür)**

**Tarih**  
..../..../....

**İmza**

Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Bor Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/ <b>Müdür Yardımcılığı</b>
<b>STATÜSÜ</b>	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	PROF. DR., DOÇ. DR., DR. ÖĞRETİM ÜYESİ VEYA ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
<b>GÖREVİ</b>	MÜDÜR YARDIMCISI (İdari ve Mali İşler)
<b>SINIFI</b>	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Bor Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<p><b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> 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><b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasına yardımcı olmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokulun tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokulda idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokulun idari ve mali işleri ile ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokul idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokul idari ve mali işlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak; bunlarda gerekli olan değişiklikleri yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olması için gerekiyorsa politikalar ve stratejiler geliştirmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Yıllık İdari Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokul öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanmasını ve Müdürlüğe sunulmasını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Ders ücret formlarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Staj işlemlerinin zamanında ve etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak ve öğrencilerin Sigorta Pirimi Bordolarının zamanında hazırlanmasını ve yatırılmasını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını sağlamak ve değerlendirmesini yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> 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.</li> </ul>	

### Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

- Yüksekokulun, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak.
- Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerinin takip etmek ve personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 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 Açıköğretim (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.
- İkinci Öğretim derslerinin 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 AĞIRLIKLIL 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

## Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

- 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.

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

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**  
..../..../....

**İmza**

**ONAYLAYAN**  
**(Müdür)**

**Tarih**  
..../..../....

**İmza**

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Bor Meslek Yüksekokulu/ <b>Yüksekokul Sekreteri</b>
<b>STATÜSÜ</b>	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
<b>GÖREVİ</b>	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
<b>SINIFI</b>	Genel İdari Hizmetler
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Bor Meslek Yüksekokulu İdari Personeli
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<p><b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.</p>	
<p><b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, Yüksekokulun akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Müdüre yardımcı olmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokul hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokul idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesi hususunda Müdüre yardımcı olmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek, edilmesini sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Birimlerden çıkan ve birimlere giren her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların havalesini yapmak ve cevabi yazıların kontrolünü yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS)'de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Müdürlüğe yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek ve Müdüre bilgi vermek.</li> <li><input type="checkbox"/> İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında işbölümü yaparak müdürün onayına sunmak.</li> <li><input type="checkbox"/> İdari personelin kılık kıyafet yönetmeliğine göre uygunluğunun ve görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.</li> <li><input type="checkbox"/> Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistikî bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda Raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokulun tanıtımının, basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini, resmi açılış, protokol, ziyaret, öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokulun bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak rapor halinde Müdüre sunmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokulda gerekli güvenlik tedbirlerini almak, aylık nöbet çizelgelerini düzenlemek ve Müdüre imzaya sunmak.</li> </ul>	

## Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

- Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli ve sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokuldaki Kurulların gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılması ve kontrolünün yapılarak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verilmesini sağlamak.
- Yüksekokulda öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araç-gereçlerini sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
- Her eğitim-öğretim dönemi başında dersliklerin teknik anlamda bakım ve onarımlarını yaptırmak ve bununla ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak.
- Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
- Yüksekokulun ısınmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak.
- Yüksekokulda meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokulun temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunulmasını sağlamak.
- Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
- Yüksekokula ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Yüksekokulun kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Müdüre sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Yüksekokula alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Müdüre sunmak.
- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Yüksekokulun idari ve temizlik personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- Yüksekokul idari personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Öğrencilerin Yüksekokul ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak.
- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgililerin haberdar edilmesini sağlamak.
- Öğrencilerin Not Durum Belgeleri ve Diplomalarını kontrol etmek, imzalamak, talep olduğu takdirde Diploma suretlerini aslı gibi yapmak.
- Yüksekokul içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Yüksekokul idari birimlerinde eksikliği veya fazlalığı bulunan personel hakkında Yüksekokul Müdürüne bilgi vermek.
- Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun idari ve mali durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek.
- 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.
- Müdür Yardımcılarının ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı Alan
<b>b) İş Riski</b>	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

### 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

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

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş İdaresi vb.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok.	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> 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 maddesi şartlarını taşımaları.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Önderlik yeteneğine sahip olmak.</li><li><input type="checkbox"/> Kendini sürekli yenileyebilmek.</li><li><input type="checkbox"/> Araştırmacı ve meraklı olmak.</li><li><input type="checkbox"/> Mevzuatı takip edip yorum yapabilmek.</li><li><input type="checkbox"/> Sorgulayıcı olmak.</li><li><input type="checkbox"/> Sabırlı olmak.</li><li><input type="checkbox"/> Kendine güvenmek.</li><li><input type="checkbox"/> İyi iletişim kurabilmek.</li><li><input type="checkbox"/> Hızlı, düzenli ve dikkatli olmak.</li></ul>	
<i><b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</b></i>	
<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>
<b>ONAYLAYAN</b> <b>(Müdür)</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>

# ÖZEL KALEM



Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Bor Meslek Yüksekokulu/Özel Kalem
<b>STATÜSÜ</b>	[ ] MEMUR [ X ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR VEYA SEKRETER
<b>GÖREVİ</b>	ÖZEL KALEM SEKRETERİ
<b>SINIFI</b>	Genel İdari Hizmetler
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Yok
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> Yüksekokulun sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.	
<b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.</li> <li><input type="checkbox"/> Müdürün, Müdür yardımcılarının haftalık ders çizelgelerini edinerek üst yöneticilerin toplantı-izin-görev durumlarını izlemek, görüşmek isteyenlere gerçekçi bilgiler vererek yardımcı olmak ve bu doğrultuda aldığı notları da yöneticilere zamanında iletmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Müdürlüğe kurum içinden veya kurum dışından gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Müdüre hatırlatmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Müdüre ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek.</li> <li><input type="checkbox"/> Müdüre ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Müdürün davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Gerekli görülmesi halinde, Müdürün ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Müdürlüğe gelen misafirleri görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Müdürün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Müdür odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek.</li> <li><input type="checkbox"/> Müdürün olmadığı zamanlar da odanın kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Müdürlüğe gelen evrak, faks ve notların anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Müdürlüğe ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek.</li> <li><input type="checkbox"/> Çalışma bürosunun sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Yürürlükteki mevzuata ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Kurullar (Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu) ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Birime gelen ve giden evrakların gereği yapıldıktan sonra dosyalama ve arşivleme işleminin yapılması.</li> <li><input type="checkbox"/> Çalışma alanında tehlike olabilecek cihazları kullanmamak. Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı ve diğer elektrikli cihazların kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutularak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.</li> </ul>	

## Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

<input type="checkbox"/> Etik kurallarına uymak. <input type="checkbox"/> Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak. <input type="checkbox"/> Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. <input type="checkbox"/> Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek. <input type="checkbox"/> Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. <input type="checkbox"/> İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. <input type="checkbox"/> Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak. <input type="checkbox"/> Özel Kalem Memuru, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.	
<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı Alan
<b>b) İş Riski</b>	Yok
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az ön lisans mezunu olmak.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak. <sup>1</sup>	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <input type="checkbox"/> Pozitif bakış açısına sahip olmak. <input type="checkbox"/> İletişimi iyi ve güler yüzlü olmak. <input type="checkbox"/> Dikkatli, temiz ve düzenli olmak. <input type="checkbox"/> Düzgün konuşma yeteneğine sahip olmak. <input type="checkbox"/> Gizliliğe önem vermek.	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Tarih</b> .../.../...	<b>İmza</b>
<b>Tarih</b> .../.../...	<b>ONAYLAYAN</b> (Müdür) <b>İmza</b>

<sup>1</sup>Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.

# PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Bor Meslek Yüksekokulu/Personel İşleri Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	MEMUR
<b>GÖREVİ</b>	MEMUR
<b>SINIFI</b>	Genel İdari Hizmetler
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Yok
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<p><b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>  Yüksekokulun kurum içi kurum dışı gelen-giden evrakların takibinin yapılması, Yüksekokulda görevli idari ve akademik personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik, izin) yazışmalarının yapılması ve dosyalanması ile Yönetim Kurulu Yüksekokul Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının yazılması.</p>	
<p><b>GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve EBYS sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Personel işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek.</li> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokulun kurum içi-kurum dışı gelen giden evrakların takibini yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri zamanında (terfi,atama, görevlendirme intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Akademik personel alımı ile ilgili yazışmaları yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokulun kurum içi EBYS veya kurum dışından (posta, kurye, görevli memur, faks elektronik ortam yollarından) gelen evrakları teslim alarak ilgili yerlere havale etmek ve elden teslim etmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Gelen Evrakı Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) kaydedip Yüksekokul Sekreterine havalesini yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Temizlik işçilerin puantaj ve izinlerini aylık olarak Rektörlüğe bildirmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Göreve başlayan (açıktan-naklen) personele ait bilgileri, bakmakla yükümlü olduğu aile bireyelerine ilişkin beyannamelerini almak, göreve başlama yazılarını yazmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, ücretsiz izine ayrılan personelin ilişik kesme ve yazışma işlerini yürütmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Akademik ve idari personelin yıllık izin belgelerini düzenlemek ve takip etmek haftalık olarak Rektörlüğe bildirmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Akademik ve idari personele ait mal bildirim formları ile ilgili yazışmaları yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> İdari personelin saatlik ve hastalık izin formlarını aylık olarak Rektörlüğe bildirmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarını sıhhi izine çevirerek Rektörlük Makamına bildirmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Stratejik Plan, Sabotaj Planı, 24 Saat Çalışma Planı, Sivil Savunma Tahliye Planı ve Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması.</li> <li><input type="checkbox"/> Akademik ve idari personelin Rektörlük Makamından gelen kıdem derece terfilerini takip etmek, ilgili kişilere havalesi yapılarak dosyalarına takmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokul bünyesinde bulunan akademik personelin görev sürelerini takip etmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Bölüm Başkanlarının görev sürelerinin yenilenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak.</li> </ul>	

### Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

- Öğretim Üyesi ve Öğretim Elemanlarının başvurdukları kadrolara atama işlemleri için gerekli dosyaları hazırlamak ve yazışmaları yapmak.
- Yüksekokulun Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Disiplin Kurulları için gerekli yazışmaları yapmak alınan kararları ilgili birimlere bildirmek.
- Resmi Kurumlara ve ilgili kişilere gidecek evrakların zimmet defterine kaydını yapmak.
- Müdürlüğe ve kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Birime gelen ve giden evrakların gereği yapıldıktan sonra dosyalama ve arşivleme işleminin yapılması.
- Etik kurallarına uymak.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak.
- Çalışma alanında tehlike olabilecek cihazları kullanmamak. Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı ve diğer elektrikli cihazların kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutularak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirmek ve yönlendirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- 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.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

#### 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 VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu olmak (İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.)

#### 2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

#### 3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

#### 4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

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

#### 5) ÖZEL NİTELİKLER

- Dürüst ve Güvenilir olmak
- Ofis gereçlerini ve sistemlerini iyi kullanabilmek.
- İş ve işlemlerde dikkatli, çabuk, özenli ve düzenli olmak.
- İletişim becerisine sahip olmak.
- Araştırmacı olmak
- Değişim ve gelişime açık olmak.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

.../.../....

İmza

Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

**ONAYLAYAN**  
**(Müdür)**

**Tarih**  
...../...../.....

**İmza**

# ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Bor Meslek Yüksekokulu/Öğrenci İşleri
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	ŞEF
<b>GÖREVİ</b>	ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Öğrenci İşleri Bürosu Personeli
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<p><b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrencilerin kayıt, mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri ile talep ve ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik faaliyetlerin planlanması, koordine edilmesi ve denetlemesi.</p>	
<p><b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyuruların yapılmasını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Öğrenci İşleri ile ilgili aylık/dönemlik yazışmaları hazırlamak ve Müdürlük Makamına sunmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokula yeni kayıt yaptıran/kayıtlı bulunan öğrencilerin her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Öğrenci işleri ile ilgili işlerin kanun, yönetmelik ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü talepleri incelemek ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokul Yönetim Kurullarında öğrencilerle ilgili alınan kararları otomasyon sisteminden kontrol etmek ve bir suretlerinin öğrencilerin dosyalarına kaldırılmasını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yaptırmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yaptırmak, kontrollerini sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Yatay geçişle gelen öğrencilerin evraklarını geldikleri Üniversitelerden yazı ile istemek ve alındığına dair bilgilendirme yazışmalarını yaptırmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yaptırmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin ilişik kesme sürecini takip etmek ve onaylarını kontrol etmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Mezun ve kaydı silinen öğrencilerden dilekçe ile gelen talepleri aldırarak ve cevap verilmesini sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Mezuniyet işlemlerine ilişkin hazırlanan yazı ve belgelerin dilekçe sahiplerine teslimini yaptırmak..</li> <li><input type="checkbox"/> Arşivleme işlemlerini yaptırmak ve arşivi düzenletmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Azami öğrenim süresini dolduran öğrencilerin öğrenim durumlarını takip etmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Talep eden mezunlar için diploma ve diploma eki fotokopilerinin “ASLI GİBİDİR” onayını yapmak</li> <li><input type="checkbox"/> Programlarda %10’a giren öğrencilerin tespitini yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Öğrenci Belgesi, not durum belgesi ve transkript belgelerini onaylamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Öğrenci İşleri Bürosu ile ilgili her türlü ihtiyaçları belirlemek ve karşılanmasını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Diploma kaybı başvurularında diplomanın ikinci nüshasını düzenlemek ve kontrol etmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Sınav sonuç listelerinin dosyalanarak arşivlenmesini sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Kredi Yurtlar Kurumundan burs, öğrenim kredisi alan öğrencilerin öğrenim durumlarını Kredi Yurtlar Kurumuna bildirmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Mazeretleri nedeni ile ara sınavlara giremeyen öğrencilerin raporlarının ön incelemesini yaparak Yönetim kuruluna sunulmasını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Öğrencilere ilişkin diğer iş/işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li> </ul>	



### Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

<input type="checkbox"/> Birime gelen ve giden evrakların gereği yapıldıktan sonra dosyalama ve arşivleme işleminin yapılması.
<input type="checkbox"/> Etik kurallarına uymak.
<input type="checkbox"/> Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak.
<input type="checkbox"/> Çalışma alanında tehlike olabilecek cihazları kullanmamak. Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı ve diğer elektrikli cihazların kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutularak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
<input type="checkbox"/> Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
<input type="checkbox"/> 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.
<input type="checkbox"/> Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
<input type="checkbox"/> Şef, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine, Müdüre, Genel Sekretere, karşı sorumludur.

#### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı
b) İş Riski	Var (Hukuksal, Vicdani)

#### 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

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

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

#### 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi vb.

#### 2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok

#### 3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

#### 4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

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

#### 5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı ve meraklı olmak.
- Mevzuatı takip edebilmek, yorum yapabilmek.
- Pratik çözüm üretebilmek.
- Sorgulayıcı olmak.
- Kendine güvenmek.
- İyi iletişim kurabilmek.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli olmak.
- Önderlik yeteneğine sahip olmak.

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

Adı ve Soyadı:

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

İmza

ONAYLAYAN  
(Müdür)

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

İmza

## GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Bor Meslek Yüksekokulu/Öğrenci İşleri
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
<b>GÖREVİ</b>	MEMUR
<b>SINIFI</b>	Genel İdari Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>	
İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılması.	
<b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	
<input type="checkbox"/> Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak, akademik takvimi ve iç akademik takvimi takip etmek. <input type="checkbox"/> Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek. <input type="checkbox"/> Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak. <input type="checkbox"/> Yatay geçiş işlemlerini yapmak. <input type="checkbox"/> Öğrenci disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak. <input type="checkbox"/> Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak. <input type="checkbox"/> Geçici mezuniyet, diploma ve kayıp diploma işlemlerini yapmak. <input type="checkbox"/> Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek. <input type="checkbox"/> Öğrenciler ile ilgili YÖK, Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve ilgililere duyurulması ile ilgili yazışmaları yapmak. <input type="checkbox"/> Yaz okulu işlemlerini yapmak. <input type="checkbox"/> Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarını eksiksiz almak. <input type="checkbox"/> Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden bilgilerinin kontrolünü yaparak varsa eksiklikleri gidermek. <input type="checkbox"/> Öğrencilerin Askerlik işlemlerini (EK-C2 belgelerini hazırlamak) yapmak. <input type="checkbox"/> Öğrencilerin ders kayıtlarını ve harç bilgilerini kontrol etmek. <input type="checkbox"/> Dönem sonlarında %10'a giren öğrencileri tespit etmek. <input type="checkbox"/> Gerekliğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak. <input type="checkbox"/> Öğrenci İşleri Birimi ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek. <input type="checkbox"/> Öğrencilerin staj işlemlerinin sonuçlarını öğrenci otomasyon programına işlemek. <input type="checkbox"/> Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak. <input type="checkbox"/> Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak. <input type="checkbox"/> KYK bursu vb. kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını ilgili yerlere bildirmek. <input type="checkbox"/> Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak. <input type="checkbox"/> Mezun öğrenciler için hazırlanan diplomaların yazım kontrollerini yapmak ve varsa hatalı olanlarda gerekli düzeltmeleri yapmak. <input type="checkbox"/> Öğretim elemanları tarafından sınav notlarının zamanında otomasyon sistemine girilip girilmediği kontrol etmek. <input type="checkbox"/> Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek <input type="checkbox"/> Öğrenci İşleri Biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Öğrenci İşleri Birimi Şefine bilgi vermek.	

## Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını mevzuatlara uygun cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek.</li><li><input type="checkbox"/> Çalışma odasında iş güvenliği ile ilgili (tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak) gerekli güvenlik tedbirlerini almak.</li><li><input type="checkbox"/> Etik kurallarına uymak.</li><li><input type="checkbox"/> Çalışma alanında tehlike olabilecek cihazları kullanmamak. Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı ve diğer elektrikli cihazların kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutularak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.</li><li><input type="checkbox"/> Birime gelen ve giden evrakların gereği yapıldıktan sonra dosyalama ve arşivleme işleminin yapılması.</li><li><input type="checkbox"/> Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</li><li><input type="checkbox"/> Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.</li><li><input type="checkbox"/> Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak.</li><li><input type="checkbox"/> Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li><input type="checkbox"/> İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.</li><li><input type="checkbox"/> Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li><input type="checkbox"/> 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.</li><li><input type="checkbox"/> Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.</li><li><input type="checkbox"/> Memur, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Öğrenci İşleri Şefine, Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.</li></ul>
---

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Yok

### 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

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

## B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu olmak (İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.)

### 2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip 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 Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

### 5) ÖZEL NİTELİKLER

- İyi derecede bilgisayar kullanabilmek.
- Dikkatli, disiplinli ve düzenli olmak.
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili olmak.
- Değişim ve gelişime açık olmak.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişime sahip olmak.
- Sabırlı olmak.
- Sorun çözebilmek.
- Sonuç odaklı olmak.
- Sorumluluk alabilmek.
- Güçlü hafızaya sahip olmak.
- Yoğun tempoda çalışabilmek.
- Zamanı etkili yönetebilmek.

**Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları**

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

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**  
.../.../...

**İmza**

**ONAYLAYAN**  
**(Müdür)**

**Tarih**  
.../.../...

**İmza**

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Bor Meslek Yüksekokulu/Öğrenci İşleri
<b>STATÜSÜ</b>	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR
<b>GÖREVİ</b>	Memur (Öğrenci İşleri Staj )
<b>SINIFI</b>	Genel İdari Hizmetler
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Yok
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<p><b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulda eğitim-öğretim gören ve staj yapan öğrencilerin zorunlu olan 30 iş günlük stajına ilişkin iş ve işlemlerinin tamamlanması, SGK primleri işlemlerinin etkili ve verimli bir şekilde yapılması.</p>	
<p><b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokulda eğitim-öğretim gören ve staj yapan öğrencilerin zorunlu olan 30 iş stajına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Öğrencilerin staj yerlerinden kabul edildiklerine dair belgeleri almak.</li> <li><input type="checkbox"/> Öğrencileri, staj defterlerini almak üzere Yüksekokul Öğrenci İşlerine yönlendirmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Öğrencilerden 30 günlük stajını tamamlayanların staj defterini dolduranları belgeleri ile birlikte staj komisyonuna sunmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Staj Komisyonunun öğrenci staj defterini değerlendirmesinden sonra, staj değerlendirme sonuçlarını öğrenci otomasyonuna işlemek.</li> <li><input type="checkbox"/> 5510 sayılı Kanun'a istinaden staj yapacak öğrencilerin SGK Sigorta Giriş ve Çıkış işlemlerini yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> SGK Sigorta Giriş işlemi yapılan öğrencilerin her ay Sigorta Primlerini e-bildirgede düzenlemek.</li> <li><input type="checkbox"/> Sigorta Primlerinin ödenmesini sağlamak üzere düzenlenen e-bildirge bordrolarını Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li> <li><input type="checkbox"/> İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Yönetici değişikliğini SGK'ya bildirmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Birime gelen ve giden evrakların gereği yapıldıktan sonra dosyalama ve arşivleme işleminin yapılması.</li> <li><input type="checkbox"/> Etik kurallarına uymak</li> <li><input type="checkbox"/> Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak.</li> <li><input type="checkbox"/> Çalışma alanında tehlike olabilecek cihazları kullanmamak. Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı ve diğer elektrikli cihazların kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutularak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.</li> <li><input type="checkbox"/> 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.</li> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Memur, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Öğrenci İşleri Şefine, Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.</li> </ul>	

**Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları**

<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı Alan
<b>b) İş Riski</b>	Var ( Mali, Hukuksal )
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA      [ X ] ZİHİNSEL ÇABA      [ ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az ön lisans mezunu olmak (İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.)	
<b>3) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak. <sup>2</sup>	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <input type="checkbox"/> İyi derecede bilgisayar kullanabilmek. <input type="checkbox"/> Dikkatli, disiplinli ve düzenli olmak. <input type="checkbox"/> Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili olmak. <input type="checkbox"/> Değişim ve gelişime açık olmak. <input type="checkbox"/> Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak. <input type="checkbox"/> Etkin yazılı ve sözlü iletişime sahip olmak. <input type="checkbox"/> Sabırlı olmak. <input type="checkbox"/> Sorun çözebilmek. <input type="checkbox"/> Sonuç odaklı olmak. <input type="checkbox"/> Sorumluluk alabilmek. <input type="checkbox"/> Güçlü hafızaya sahip olmak. <input type="checkbox"/> Yoğun tempoda çalışabilmek. <input type="checkbox"/> Zamanı etkili yönetebilmek.	
<b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b>	
<b>Adı ve Soyadı:</b> <b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>ONAYLAYAN (Müdür)</b> <b>İmza</b>

<sup>2</sup> Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.

# BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ

Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

<b>GÖREV/İŞ TANIMI FORMU</b>	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Bor Meslek Yüksekokulu /Bölüm Sekreterliği
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR VEYA SEKRETER
<b>GÖREVİ</b>	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, BÖLÜM BAŞKANI, MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Yok
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>	
Sorumlu olduğu bölüm/bölmelerin sekreterlik hizmetlerinin düzenli, etkili, verimli bir biçimde yerine getirilmesi.	
<b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	
<input type="checkbox"/> Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini (not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak. <input type="checkbox"/> Bölümün günlük yazışmalarını yapmak, işlerini takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak. <input type="checkbox"/> Güncel iş takibini yapmak. <input type="checkbox"/> Bölümle ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak. <input type="checkbox"/> Bölüm faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. <input type="checkbox"/> Sistem üzerinden gelen yazıları, alınan talimat doğrultusunda, bölüm öğretim elemanlarına duyurmak. <input type="checkbox"/> Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” olarak işlemek, suretlerini dosyalamak. <input type="checkbox"/> Kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirmek. <input type="checkbox"/> Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısı yazmak. <input type="checkbox"/> Bölüme getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere göndermek. <input type="checkbox"/> İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Bölüm Başkanını bilgilendirmek. <input type="checkbox"/> Bölüm Kurullarının gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak ve alınan kararları Bölüm Kurulu üyelerine imzalatılarak ilgili birimlere göndermek. <input type="checkbox"/> Bölümle ilgili yapılacak toplantıları personele duyurmak. <input type="checkbox"/> Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılımı, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesine ilişkin yazışmalarını yapmak. <input type="checkbox"/> Bölüm personelinin görevlendirme vb. yazılarını yazmak. <input type="checkbox"/> Bölümün dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak. <input type="checkbox"/> Bölüm için hazırlanan ek ders ve sınav puantajlarını zamanında muhasebe birimine göndermek. <input type="checkbox"/> Eğitim-öğretimle ilgili, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak. <input type="checkbox"/> Yıllık izinler ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak şekilde düzenlenmesine yardımcı olmak. <input type="checkbox"/> Bölümün kırtasiye, demirbaş eşya vb. ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak. <input type="checkbox"/> Öğrencilere verilecek burslarla ilgili işlemleri duyurmak (Kısmi Zamanlı Öğrenci Bursu, Yemek Bursu, Başbakanlık Bursu ve diğer burslar). <input type="checkbox"/> Bölüm öğrencilerinin hizmetine sunulan derslik, laboratuvar vb. bakım-onarım işlerini ve eğitimi engelleyen aksaklıkları Bölüm Başkanına bildirmek. <input type="checkbox"/> Yaz okulundan faydalanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerine istinaden alınan kararları Müdürlüğe göndermek. <input type="checkbox"/> Kurum dışından gelen iç ve dış postaları ( kargo, tebligat vb.) ilgili kişilere ulaştırmak. <input type="checkbox"/> Rapor ve özrü bulunan öğrencileri Bölüm Başkanına veya yardımcısına bildirmek.	



## Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

- Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri Müdürlüğe iletmek.
- Bahar ve güz döneminde açılacak olan derslerle ilgili yazışmaları yapmak.
- Öğrenci sınav notu itirazlarının kabul edilmesini ve öğretim elemanlarına sunulmasını sağlamak.
- Öğrencilerinin ders alma, ekle-sil ve not durumları ile ilgili Bölüm Kurul Kararlarını yazmak ve Müdürlüğe göndermek.
- Sınav (Ara sınav, genel sınav, bütünleme sınavı, mazeret, tek ders vb.) ve ders programlarını ilan etmek ve bölümlle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapmak.
- Birime gelen ve giden evrakların gereği yapıldıktan sonra dosyalama ve arşivleme işleminin yapılması.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak.
- Etik kurallarına uymak.
- Çalışma alanında tehlike olabilecek cihazları kullanmamak. Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı ve diğer elektrikli cihazların kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutularak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, Bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- 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.
- Yüksekokul Sekreterinin, Bölüm Başkanının ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Bölüm Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine, Bölüm Başkanına ve Müdüre karşı sorumludur.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan
b) İş Riski	Yok

### 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

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

## B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu olmak (İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.)

### 2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip 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 Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

### 5) ÖZEL NİTELİKLER

- İyi derecede bilgisayar kullanabilmek.
- Dikkatli, disiplinli ve düzenli olmak.
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili olmak.
- Değişim ve gelişime açık olmak.
- Ekibin çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişime sahip olmak.
- Sabırlı olmak.
- Sorun çözebilmek.
- Sonuç odaklı olmak.
- Sorumluluk alabilmek.
- Güçlü hafızaya sahip olmak.
- Yoğun tempoda çalışabilmek.
- Zamanı etkili yönetebilmek.

**Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları**

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

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**  
.../.../....

**İmza**

**Tarih**  
.../.../....

**ONAYLAYAN**  
**(Müdür)**

**İmza**

# TAŞINIR KAYITVE KONTROL BİRİMİ

Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Bor Meslek Yüksekokulu / <b>Taşınır Kayıt ve Kontrol</b>
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	MEMUR VEYA AMBAR MEMURU
<b>Görevi</b>	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ/AMBAR MEMURU
<b>SINIFI</b>	Genel İdari Hizmetler
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	-
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<p style="text-align: center;"><b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b></p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Yüksekokula ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokula ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Mevzuatı sürekli takip etmek, mevzuat değişikliklerini öğrenmek, iş ve işlemleri mevzuata uygun yürütmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokulun mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek.</li> <li><input type="checkbox"/> Personelin kullandığı büro malzemelerinin, bilgisayar ve laboratuvar malzemelerinin demirbaş kayıtlarını yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Birimlerde kullanılan makine ve teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımlarının yaptırılması ile ilgili harcama yetkilisine bilgi vermek ve yazışmalarını yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Satın alınan taşınırlar, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla taşınır fişi düzenlenmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Girişi yapılan dayanıklı taşınırların girişlerini yapmak ve bir sicil numarası vermek.</li> <li><input type="checkbox"/> Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlamak ve güncellemek.</li> <li><input type="checkbox"/> Kaybolma, fire, çalınma, devir vb. durumlarda kayıtlardan düşülme işlemini yapmak, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Akademik ve idari personelin tüketim malzemeleri taleplerini almak, çıkış işlemlerini yapmak, her üç ayda bir muhasebe birimine Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporunu bildirmek, kayıtların uygunluğunu sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokula devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan bedeli belli olmayanların bedelinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Kırılan ve kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödetilmesine ilişkin işlemleri yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Ambarda ve kullanımda olan demirbaşların çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Kullanımda olan demirbaşları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında yardımcı olmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine bildirmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Sorumluluğunda bulunan depoları devir ve teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak. Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Birime gelen ve giden evrakların gereği yapıldıktan sonra dosyalama ve arşivleme işleminin yapılması.</li> <li><input type="checkbox"/> Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak.</li> </ul>	

### Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Etik kurallarına uymak.</li><li><input type="checkbox"/> Çalışma alanında tehlike olabilecek cihazları kullanmamak. Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı ve diğer elektrikli cihazların kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutularak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.</li><li><input type="checkbox"/> Yıllık raporlarını düzenlemek, maliye ile hesapların uygunluğunu sağlamak, Maliye hesaplarını bire bir tutturmak, gerektiğinde Sayıştay'a hesap vermek.</li><li><input type="checkbox"/> Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li><input type="checkbox"/> İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.</li><li><input type="checkbox"/> Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li><input type="checkbox"/> 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.</li><li><input type="checkbox"/> Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.</li><li><input type="checkbox"/> Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.</li></ul>
---

#### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

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

#### 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

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

#### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

##### 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu olmak (İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.)

##### 2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok

##### 3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

##### 4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

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

##### 5) ÖZEL NİTELİKLER

- Güvenilir olmak.
- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini kullanabilme bilgisi ve becerisine sahip olmak.
- Bilgisayarı iyi derecede kullanabilmek.
- Tertipli ve düzenli olmak.
- Görev ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip edebilmek.
- Matematiksel kabiliyete sahip olmak.

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

Adı ve Soyadı:

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

İmza

ONAYLAYAN  
(Müdür)

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

İmza

TAHAKKUK  
VE SATIN  
ALMA  
BİRİMİ

<b>GÖREV/İŞ TANIMI FORMU</b>	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Bor Meslek Yüksekokulu/ <b>Tahakkuk ve Satın Alma</b>
<b>STATÜSÜ</b>	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	MEMUR
<b>GÖREVİ</b>	TAHAKKUK VE SATIN ALMA İŞLEMLERİ MEMURU
<b>SINIFI</b>	Genel İdari Hizmetler
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Tahakkuk ve Satın Alma Personeli
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<p><b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> Yüksekokulun akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması.</p>	
<p><b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokulun akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokul personeline ait terfi ve özlük hakları ile ilgili bilgilerin KBS'ye aktarmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesi yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Maaş ödemelerinden sonra Emekli Kesintilerinin SGK bildirgesinin verilmesini yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Tüketime yönelik ve demirbaş mal ve malzeme alımı yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokulun bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatların rakamsal dökümlerini hazırlamak, ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek.</li> <li><input type="checkbox"/> Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Aylık rutin ödemelerin takibini yapmak (Telefon, faks, su, doğalgaz ve elektrik faturaları vb.).</li> <li><input type="checkbox"/> Kişi borcu evraklarını hazırlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb. işlemlerini takip etmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Ödemesi gerçekleştirilen tahakkuk evraklarına ait belgeleri dosyalamak ve saklanmasını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Mali Kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine yardımcı olmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokul ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dahilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işleri yaptırarak Ödeme Emri Belgelerini hazırlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> İlgili birimler ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların dosyalanması, arşivlenmesini yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personeli takip ederek hatalı ödeme yapılmamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyararak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmamasını önlemek.</li> <li><input type="checkbox"/> Birime gelen ve giden evrakların gereği yapıldıktan sonra dosyalama ve arşivleme işleminin yapılması.</li> <li><input type="checkbox"/> Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak.</li> <li><input type="checkbox"/> Etik kurallarına uymak.</li> <li><input type="checkbox"/> Çalışma alanında tehlike olabilecek cihazları kullanmamak. Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı ve diğer elektrikli cihazların kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutularak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.</li> <li><input type="checkbox"/> Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li> </ul>	

### Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

<input type="checkbox"/> Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.	
<input type="checkbox"/> İş hacmi yoğun olan birimlere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.	
<input type="checkbox"/> Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara larışı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü mal emenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.	
<input type="checkbox"/> Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.	
<input type="checkbox"/> Tahakkuk ve Satın Alma memuru, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.	
<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı Alan
<b>b) İş Riski</b>	Var (Mali, Hukuksal )
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az ön lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi vb.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> 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 maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <input type="checkbox"/> Analiz yapabilmek. <input type="checkbox"/> İstatistiksel çözümleme yapabilmek. <input type="checkbox"/> Karşılaştırmalı durum analizi yapabilmek. <input type="checkbox"/> Matematiksel kabiliyete sahip. <input type="checkbox"/> Araştırmacı ve meraklı olmak. <input type="checkbox"/> Mevzuatı takip edebilmek, yorum yapabilmek. <input type="checkbox"/> Pratik çözüm üretebilmek. <input type="checkbox"/> Sorgulayıcı olmak. <input type="checkbox"/> Kendine güvenmek. <input type="checkbox"/> İyi iletişim kurabilmek. <input type="checkbox"/> Hızlı, düzenli ve dikkatli olmak. <input type="checkbox"/> Önderlik yeteneğine sahip olmak.	
<b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b>	
<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>
<b>ONAYLAYAN</b> <b>(Müdür)</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>



# KÜTÜPHANE BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Bor Meslek Yüksekokulu/ <b>Kütüphane</b>
<b>STATÜSÜ</b>	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	MEMUR
<b>GÖREVİ</b>	KÜTÜPHANE
<b>SINIFI</b>	Genel İdari Hizmetler
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	YOK
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<p><b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> Yüksekokulun personel ve öğrencilerinin kütüphane hizmetlerinden, etkili ve verimli bir şekilde faydalanması sağlamak.</p>	
<p><b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokul personel ve öğrencilerimizin kütüphane hizmetlerinden düzenli ve verimli şekilde faydalanmasını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokulumuz kütüphanesinden kitap almak isteyen personel ve öğrencilerine ödünç kitap verme ve alma işlemlerini gerçekleştirmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Ödünç verilen kitapların iadelerini takip etmek</li> <li><input type="checkbox"/> Ödünç alma hizmetinden ilk defa faydalanmak isteyen kullanıcıların kayıtlarını Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinde aktif hale getirmek, üyelik formu doldurup imzalatmak. Verdikleri bilgileri öğrenci / personel kimlik belgesine bakarak doğrulamak ve sisteme giriş yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Ödünç verilen kitapların süre uzatımı işlemlerini yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> İlişik kesmek isteyen kullanıcıların işlemlerini Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden kontrollü bir şekilde yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Ödünç alma, iade etme, süre uzatımı, ayırtma, ilişik kesme işlemlerini kütüphane kuralları doğrultusunda yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Geciktirilen kitapların takip işlemlerini yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Kapı güvenlik sistemi sayesinde Kütüphane materyallerini izinsiz olarak dışarı çıkarmak isteyenleri engellemek.</li> <li><input type="checkbox"/> Sadece kütüphane içerisinde kullanılan ve kimlik karşılığında kısa süreli ödünç verilen materyallerin takibini yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Ödünç verme hizmetleri ile ilgili istatistikleri Kütüphane Otomasyon Sisteminden sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> İade edilen kitapları raflardaki yerlerine yerleştirmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Kütüphanede kullanılan ve masalara bırakılan kitapları raflardaki yerlerine yerleştirmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Rafları haftada en az bir kez kontrol edip hatalı yerleştirilen kitapları düzeltmek</li> <li><input type="checkbox"/> Kütüphaneyi temiz düzenli ve bakımlı tutmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Bağış yapılan kitapları merkez kütüphanesine bildirmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokulumuz kütüphanesinde bulunan kitapların şeritlenerek kaydını, tasnifi yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> İlgili birimler ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesi.</li> <li><input type="checkbox"/> Birime gelen ve giden evrakların gereği yapıldıktan sonra dosyalama ve arşivleme işleminin yapılması.</li> <li><input type="checkbox"/> Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak.</li> <li><input type="checkbox"/> Etik kurallarına uymak.</li> <li><input type="checkbox"/> Çalışma alanında tehlike olabilecek cihazları kullanmamak. Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı ve diğer elektrikli cihazların kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutularak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.</li> </ul>	

### Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

<input type="checkbox"/> Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. <input type="checkbox"/> İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. <input type="checkbox"/> Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. <input type="checkbox"/> Memur, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı, Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.	
<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı Alan
<b>b) İş Riski</b>	Var (Mali, Hukuksal )
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>3) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az ön lisans mezunu olmak (Kütüphanecilik, İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.)	
<b>4) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok.	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <input type="checkbox"/> İyi derecede bilgisayar kullanabilmek. <input type="checkbox"/> Dikkatli, disiplinli ve düzenli olmak. <input type="checkbox"/> Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili olmak. <input type="checkbox"/> Değişim ve gelişime açık olmak. <input type="checkbox"/> Etkin yazılı ve sözlü iletişime sahip olmak. <input type="checkbox"/> Sabırlı olmak. <input type="checkbox"/> Sorun çözebilmek. <input type="checkbox"/> Sorumluluk alabilmek. <input type="checkbox"/> Güçlü hafızaya sahip olmak. <input type="checkbox"/> Yoğun tempoda çalışabilmek.	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Tarih</b> .../.../....	<b>İmza</b>
<b>ONAYLAYAN (MÜDÜR)</b>	
<b>Tarih</b> .../.../....	<b>İmza</b>

TEKNİK  
HİZMETLER  
BİRİMİ

<b>GÖREV/İŞ TANIMI FORMU</b>	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Bor Meslek Yüksekokulu/ <b>Teknik Hizmetler</b>
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	TEKNİSYEN VEYA TEKNİKER
<b>GÖREVİ</b>	TEKNİSYEN -TEKNİKER
<b>SINIFI</b>	Teknik Hizmetler Sınıfı
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Yok
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>	
Yüksekokuldaki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetlerin, bakım-onarım çalışmalarının ve meydana gelen arızaların giderilmesi ile küçük onarımların düzenli, zamanında, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yapılması.	
<b>□ GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	
<input type="checkbox"/> Yüksekokulda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek. <input type="checkbox"/> Yüksekokula ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak. <input type="checkbox"/> Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak. <input type="checkbox"/> Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak. <input type="checkbox"/> Fotokopi ve baskı makinalarını kullanma, cihazların kullanımına yönelik her türlü ihtiyaçları tespit etmek ve planlamak. <input type="checkbox"/> Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak. <input type="checkbox"/> Binanın ekonomik kullanılmasına ve yerleşim planına katkı sağlamak. <input type="checkbox"/> Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek. <input type="checkbox"/> Kablolu ve kablolu ağ bağlantı sistemlerinin çalışabilirliğini sağlamak. <input type="checkbox"/> Güvenlik sistemlerinin çalışabilirliğini sağlamak. <input type="checkbox"/> Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek. <input type="checkbox"/> Çalışma alanında tehlike olabilecek cihazları kullanmamak. Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı ve diğer elektrikli cihazların kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutularak gerekli güvenlik tedbirlerini almak. <input type="checkbox"/> Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek. <input type="checkbox"/> Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. <input type="checkbox"/> Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. <input type="checkbox"/> Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek. <input type="checkbox"/> Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak. <input type="checkbox"/> Etik kurallarına uymak <input type="checkbox"/> Santral memurluğu yapmak. <input type="checkbox"/> Birime gelen ve giden evrakların gereği yapıldıktan sonra dosyalama ve arşivleme işleminin yapılması. <input type="checkbox"/> Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. <input type="checkbox"/> İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. <input type="checkbox"/> Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.	

### Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

<input type="checkbox"/> 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.	
<input type="checkbox"/> Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.	
<input type="checkbox"/> Tekniker/Teknisyen, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.	
<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Açık, kapalı alan
<b>b) İş Riski</b>	Var
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> Alanı ile ilgili en az teknik lise/dengi okul mezunu veya ön lisans mezunu olmak.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Pratik çözüm üretebilen.</li><li><input type="checkbox"/> Dikkatli.</li><li><input type="checkbox"/> Dürüst.</li><li><input type="checkbox"/> Düzenli ve disiplinli çalışabilen.</li><li><input type="checkbox"/> El becerisi gelişmiş.</li><li><input type="checkbox"/> Teknik beceriye sahip.</li><li><input type="checkbox"/> Tedbirli.</li><li><input type="checkbox"/> Güvenilir.</li></ul>	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Tarih</b> .../.../....	<b>İmza</b>
<b>Tarih</b> .../.../....	<b>ONAYLAYAN</b> (Müdür) <b>İmza</b>

# KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ

<b>GÖREV/İŞ TANIMI FORMU</b>	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Bor Meslek Yüksekokulu/ <b>Güvenlik Hizmetleri</b>
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ
<b>GÖREVİ</b>	KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ
<b>SINIFI</b>	Genel İdari Hizmetler
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Yüksekokul Sekreteri, Müdür
<b>ASTLARI</b>	Yok
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<p><b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>                      Üniversitenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, Yüksekokulun araç, gereç ve ekipmanlarını etkin bir şekilde kullanarak, özel güvenlik mevzuatı çerçevesinde can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak için gözetim, denetim ve kontrol yapma işlemlerinin yerine getirilmesi.</p>	
<p><b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Özel güvenlik mevzuatı çerçevesinde can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Görevlendirildiği alanı kontrol etmek ve güvenliğini sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.</li> <li><input type="checkbox"/> 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)</li> <li><input type="checkbox"/> 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)</li> <li><input type="checkbox"/> 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)</li> <li><input type="checkbox"/> Denetim ve kontrollere ilişkin tüm raporları ilgili birim amirlerine vermek.</li> <li><input type="checkbox"/> 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)</li> <li><input type="checkbox"/> Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek (Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek, meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak gibi)</li> <li><input type="checkbox"/> Ziyaretçilerin kayıtlarını tutmak ve onları istedikleri birimlere yönlendirmek.</li> <li><input type="checkbox"/> 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.</li> <li><input type="checkbox"/> Personelin ve diğer kimselerin idarenin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vb. asmasına engel olmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek.</li> <li><input type="checkbox"/> 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.</li> <li><input type="checkbox"/> Binayı periyodik aralıklarla dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.</li> </ul>	



## Bor 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 kısım ile hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri binaya sokmamak.
- 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, kapı ve pencerelerin kapalı olduğunu kontrol etmek ve önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek.
- 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.
- Çalışma alanında tehlike olabilecek cihazları kullanmamak. Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı ve diğer elektrikli cihazların kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutularak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak.
- Etik kurallarına uymak
- Görevlerinin hassas olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 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.
- 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	Var

### 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

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

## B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lise veya dengi okul mezunu ya da Üniversitelerin Özel Güvenlik ve Koruma Bölümleri mezunu olmak.

### 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 Yönetmeliği hükümleri geçerlidir

### 5) ÖZEL NİTELİKLER

- Fiziksel olarak güçlü olmak.
- Görevin yapılmasına engel olabilecek vücut ve akıl hastalığı ile özrü bulunmamak (renk körlüğü gibi..)
- Dikkatli ve ilgili olmak.
- Herhangi bir suçtan dolayı mahkûm olmamak.
- İnsanlara güven veren, güvenilir biri olmak.

**Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları**

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

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**  
.../.../....

**İmza**

**ONAYLAYAN**

**Müdür**

**Yüksekokul Sekreteri**

**İmza**

**İmza**

**Tarih**  
.../.../....

# YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ

Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

<b>GÖREV/İŞ TANIMI FORMU</b>	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Bor Meslek Yüksekokulu/ <b>Yardımcı Hizmetler</b>
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR                      [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	HİZMETLİ
<b>GÖREVİ</b>	HİZMETLİ
<b>SINIFI</b>	Yardımcı Hizmetler
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Yok
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>	
Evrak ve dosyaların ilgili yerlere güvenli bir şekilde götürülüp getirilmesi ve diğer personele yardımcı olunması, hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesine katkıda bulunulması. Kalorifer Kazanın usul ve tekniğine uygun olarak işletimini sağlamak.	
<b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek. .</li> <li><input type="checkbox"/> Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Yeşil alanların korunması, sulanması ve biçilmesi işlemlerini yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Gerekli olan küçük onarım işlerinin yapılması. Kapı, telefon ve makine teçhizat tamir ve bakım onarımlarına yardımcı olmak.</li> <li><input type="checkbox"/> İhtiyaç duyulduğu dönemlerde Yüksekokulun temizliğine ve evrak taşıma işlemlerine yardımcı olmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Afiş ve duyuruları ilan panosuna asmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Kalorifer Kazanın usul ve tekniğine uygun olarak işletimini sağlamak, kalorifer tesisatı ile ilgili güvenlik ve emniyet tedbirleri almak.</li> <li><input type="checkbox"/> Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Kazan yanarken görevi başında bulunmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Tesisatın suyunu tamamlamak, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak.</li> <li><input type="checkbox"/> Birimlerin ısınması ve ısı sisteminde yapılması gereken her türlü bakım ve onarım çalışmasını yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Çalışma alanında tehlike olabilecek cihazları kullanmamak. Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı ve diğer elektrikli cihazların kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutularak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.</li> <li><input type="checkbox"/> Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak.</li> <li><input type="checkbox"/> Etik kurallarına uymak</li> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</li> <li><input type="checkbox"/> Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li> <li><input type="checkbox"/> İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.</li> </ul>	

### Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

<input type="checkbox"/> Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
<input type="checkbox"/> 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.
<input type="checkbox"/> Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
<input type="checkbox"/> Hizmetli, görevli ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

#### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Açık, kapalı alan
b) İş Riski	Var

#### 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

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

#### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

##### 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Alanı ile ilgili en az lise/dengi okul mezunu veya ön lisans mezunu olmak.

##### 2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Var

##### 3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

##### 4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Yok.

##### 5) ÖZEL NİTELİKLER

- Temiz, titiz ve düzenli olmak.
- İyi iletişim kurabilmek.
- Düzenli hızlı ve dikkatli olmak.
- Güvenilir olmak.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

İmza

ONAYLAYAN  
(MÜDÜR)

Tarih

..../..../....

İmza

# BÖLÜM BAŞKANLIKLARI

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Bor Meslek Yüksekokulu/ <b>Bölüm Başkanlıkları</b>
<b>STATÜSÜ</b>	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	PROF. DR., DOÇ. DR. VEYA DR.ÖĞRETİM ÜYESİ
<b>GÖREVİ</b>	BÖLÜM BAŞKANI
<b>SINIFI</b>	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Bölüm Akademik ve İdari Personeli
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<p><b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b></p> <p>İlgili Mevzuat çerçevesinde, Niğde Ömer Halisdemir 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><b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Müdüre sunmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Bölüm Kurullarına başkanlık etmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Yüksekokul Kurulunda bölümü temsil etmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Bölümün tanıtımı için gerekli materyalleri hazırlanmasını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Bölümünde danışmanlık hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Her türlü toplantıda bölümünü temsil etmek ve bölüm ile ilgili bilgileri sunmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Bölümün ihtiyaç duyduğu öğretim elemanı kadrolarını Müdürlük Makamına bildirmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor etmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Müdürlüğe iletmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Bölümün öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Müdürlüğe sunmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Bölüm öğrencilerini eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.</li> <li><input type="checkbox"/> Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li> <li><input type="checkbox"/> Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanları atamak ve bilgilendirme toplantısı yapmak.</li> <li><input type="checkbox"/> Bölümde derse giren öğretim elemanlarının ders dağıtım çizelgelerinin ve ücret puantajlarının hazırlanmasını sağlamak.</li> </ul>	

## Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yürütmelerini sağlamak.
- Öğrencilerin gelişimini sağlayacak teknik gezileri organize etmek.
- Bölüm Erasmus ve Farabi 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 derslerin telefi programını hazırlamak.
- Bölümünde öğrencilerin oryantasyonunu yapmak.
- Bölümde akademik çalışmaların yapılmasını teşvik etmek.
- Her dönem başında yatay geçiş komisyonunu toplayarak başkanlık etmek.
- Her eğitim-öğretim dönemi başında muafiyet komisyonunu toplamak ve başkanlık etmek.
- Her eğitim-öğretim dönemi sonunda mezuniyet komisyonunu toplamak ve başkanlık etmek.
- Bölümde öğrenciler tarafından verilen dilekçelere süresi içinde cevap vermek.
- 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 Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Açık ve Kapalı Alan
<b>b) İş Riski</b>	Var (Hukuki, Mali, Vicdani)

### 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA

[X] ZİHİNSEL ÇABA

[ ] HER İKİSİ DE

## B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### 5) ÖZEL NİTELİKLER

- Pozitif bakış açısına sahip olmak.
- Yöneticilik ve liderlik vasıflarına sahip olmak.
- Temsil kabiliyeti olmak.
- Müzakere edebilmek.
- Muhakeme yapabilmek.
- İletişimi iyi ve güler yüzlü olmak.
- Dikkatli olmak.
- Düzgün konuşma yeteneğine sahip olmak.
- Değişim ve gelişime açık olmak.
- Düzenli ve disiplinli çalışmak.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak.
- Güçlü hafızaya sahip olmak..
- Hızlı düşünme ve karar verebilmek.
- İkna kabiliyeti olmak.
- Sabırlı olmak.
- Sorun çözebilmek.
- Sonuç odaklı olmak.
- Sorumluluk alabilmek.
- Stres yönetmek.
- Yoğun tempoda çalışabilmek.
- Zamanı etkin yönetmek.
- Koordinasyon.
- Planlama ve organizasyon yapabilmek.
- Proje geliştirebilme ve uygulayabilmek.



**Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları**

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

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**  
..../..../....

**İmza**

**ONAYLAYAN  
(Müdür)**

**Tarih**  
..../..../....

**İmza**

# ÖĞRETİM ELEMANLARI

## 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 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.

### Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarını tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenci rehberlik ve danışmanlık görevini en iyi şekilde yapmak.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrencilerin Üniversiteye ve Yüksekokula oryantasyonlarını sağlamak.</li><li><input type="checkbox"/> 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.</li><li><input type="checkbox"/> Bölüm Başkanının ve Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.</li><li><input type="checkbox"/> Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.</li><li><input type="checkbox"/> Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.</li><li><input type="checkbox"/> Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi yaptığı iş ve işlemlerden dolayı; Bölüm Başkanı ve Müdüre karşı sorumludur.</li></ul>	
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p>	
<p><b>Adı ve Soyadı:</b></p>	
<p><b>Tarih</b> ..../..../....</p>	<p><b>İmza</b></p>
<p><b>ONAYLAYAN (Müdür)</b></p>	
<p><b>Tarih</b> ..../..../....</p>	<p><b>İmza</b></p>

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

**GENEL BİLGİLER**

**Öğretim Yardımcıları:** Yükseköğretim kurumlarında, belirli süreler için görevlendirilen, araştırma görevlileri, öğretim 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 çalışmaları kapsamında kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.
- Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve 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.
- Üniversite ve Yüksekokulun düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak.
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.
- Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Ana Bilim Dalı 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.
- Sınavlarda gözetmenlik 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 olmak.
- Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri 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 Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
- Araştırma Görevlileri ve Öğretim Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana/Müdüre karşı sorumludur.

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

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**  
.../.../...

**İmza**

**ONAYLAYAN  
(Müdür)**

**Tarih**  
.../.../...

**İmza**

## ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### GENEL BİLGİLER

- Öğretim Görevlisi;** Yüksekokulun herhangi bir dersi ile ilgili özel bilgi ve uzmanlık isteyen konuların eğitim-öğretimi ve uygulamasını yapmak/yaptırmak.
- Öğretim Görevlisi:** Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Eğitim - öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutan veya uygulayan öğretim elemanıdır.

- 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.
- İlgili Bölüm Başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.
- Sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- Bölüm tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak.
- Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak.
- Bölüm içi ilgili 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.
- 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.
- Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında yerine getirmek.
- Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin Öğrenci İşlerine iletilmesini sağlamak.
- Müdürün ve Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Öğretim 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**  
..../..../....

**İmza**

**ONAYLAYAN  
(Müdür)**

**Tarih**  
..../..../....

**İmza**