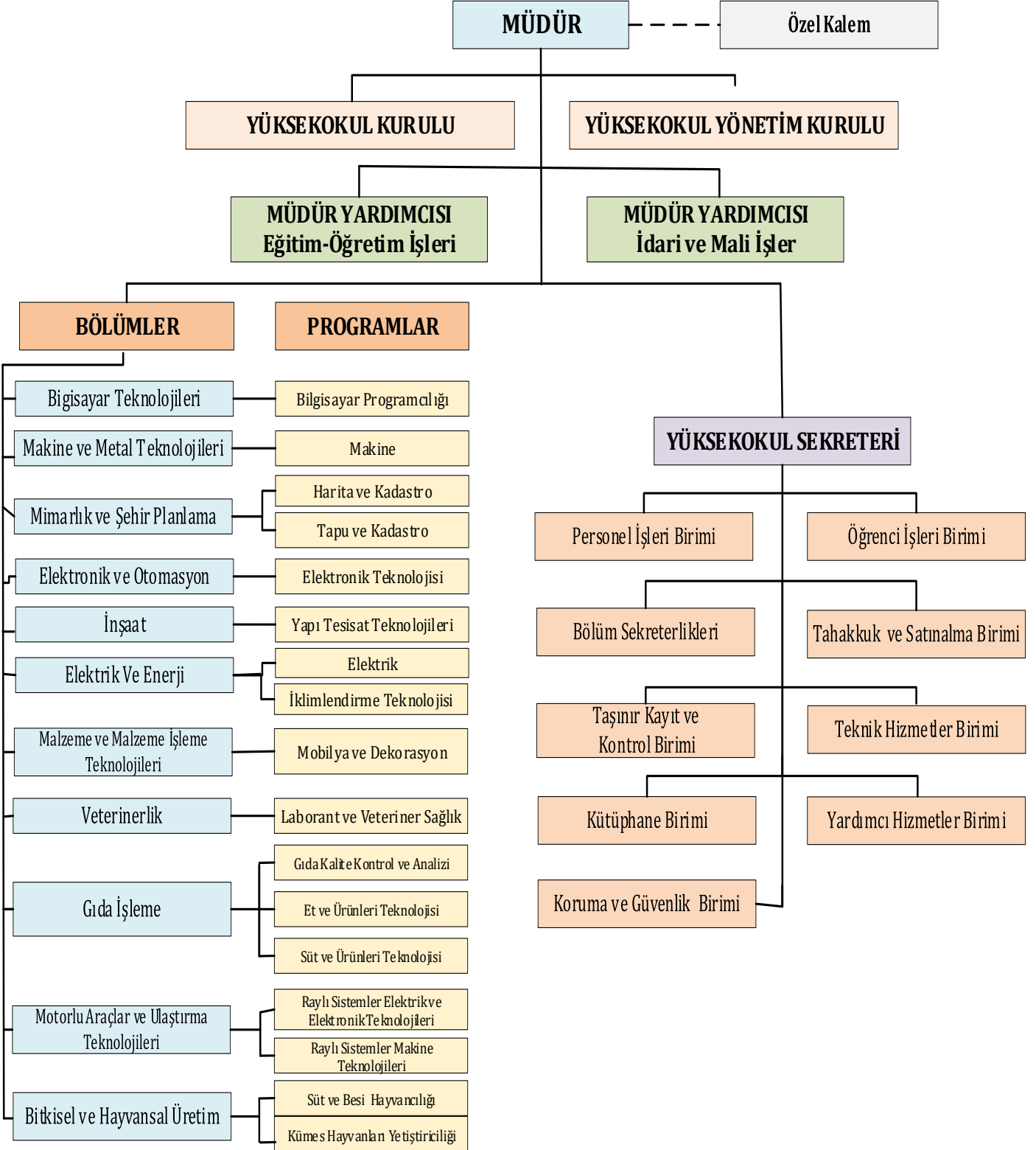


**T.C.  
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ  
BOR MESLEK YÜKSEKOKULU**

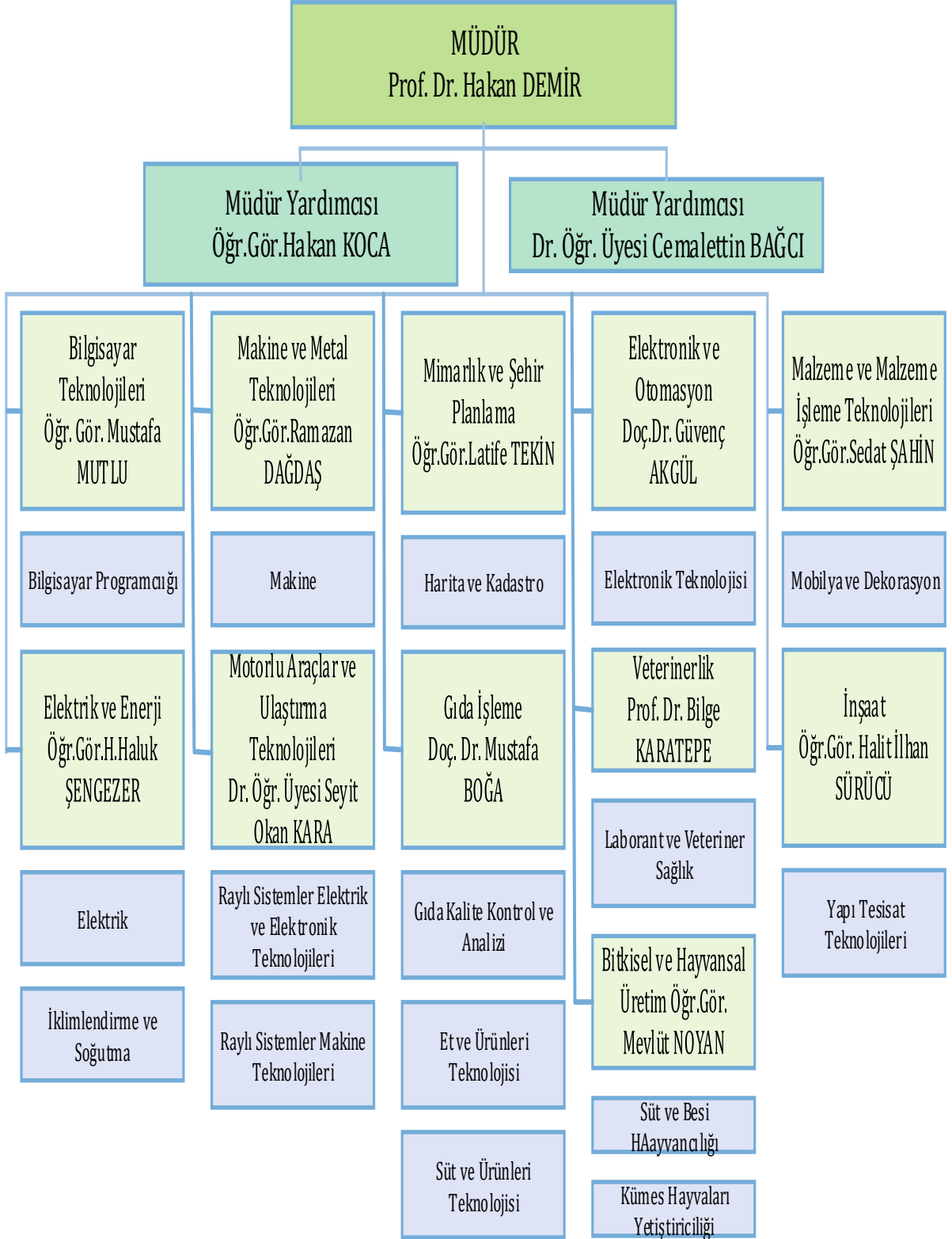
**AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN  
GÖREV/İŞ TANIMLARI  
VE  
İŞ GEREKLERİ**

**ŞUBAT, 2019**

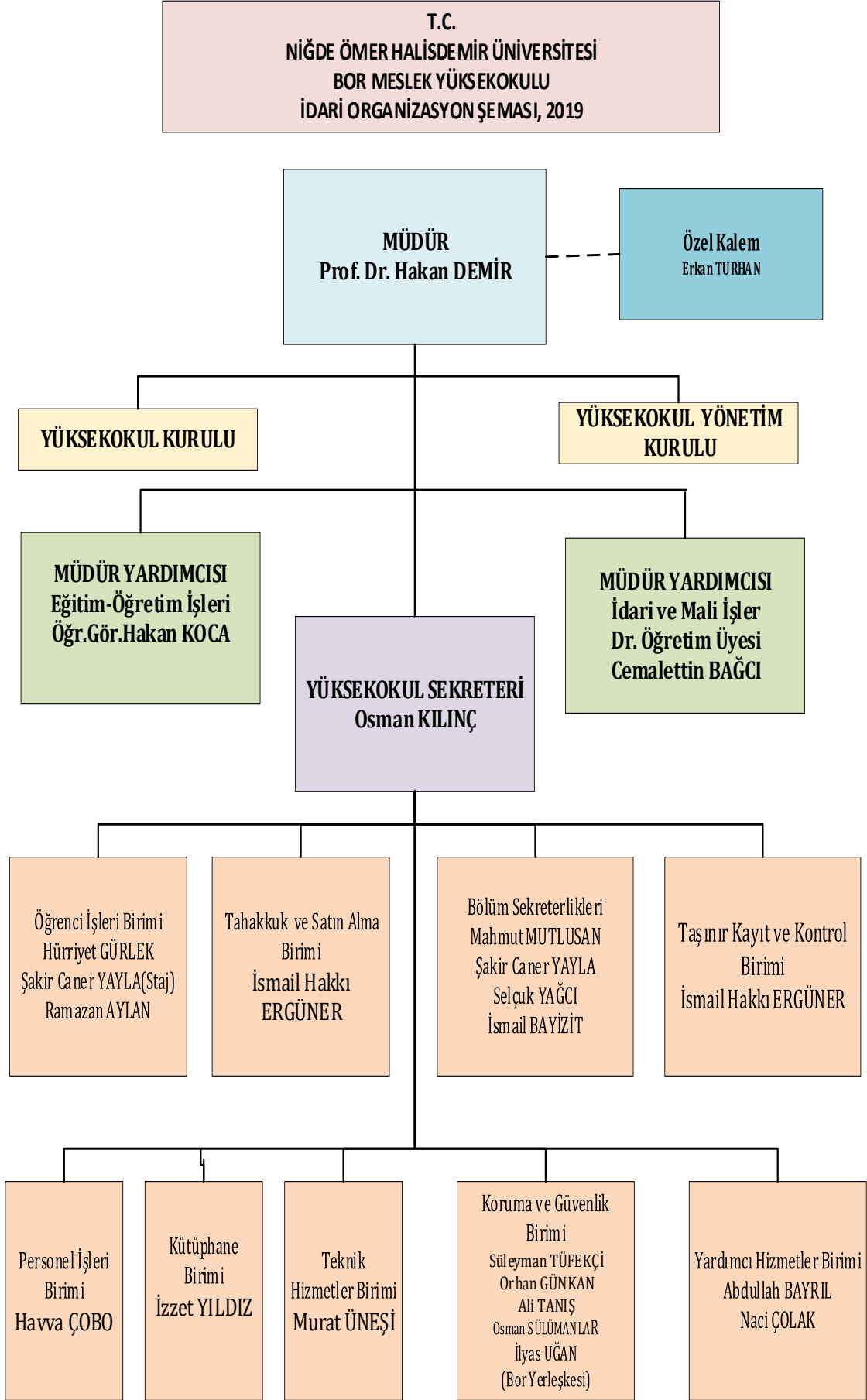
**T.C.**  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
**BOR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ORGANİZASYON ŞEMASI, 2019**



T.C.  
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ  
BOR MESLEK YÜKSEKOKULU  
AKADEMİK ORGANİZASYON ŞEMASI, 2019



Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları



## Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

### 1.2 Akademik Personel Görev Bilgileri

SIRA NO	ALT BİRİMİ	STATÜSÜ	UNVANI	GÖREVİ	ADI VE SOYADI
1		Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr.	Müdür V.	Hakan DEMİR
2		Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Müdür Yardımcısı	Hakan KOCA
3		Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğretim Üyesi	Müdür Yardımcısı	Cemalettin BAĞCI
4	Bilgisayar Teknolojileri	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Bölüm Başkan V.	Mustafa MUTLU
5	Makine ve Metal Teknolojileri	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Bölüm Başkan V.	Ramazan DAĞDAŞ
6	Elektrik ve Enerji	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Bölüm Başkan V.	Hüseyin Haluk ŞENGEZER
7	Elektronik ve Otomasyon	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr.	Bölüm Başkan V.	Güvenç AKGÜL
8	Gıda İşleme	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr.	Bölüm Başkanı	Mustafa BOĞA
9	Malzeme ve Malzeme İşleme Teknolojileri	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Bölüm Başkan V.	Sedat ŞAHİN
10	Mimarlık ve Şehir Planlama	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Bölüm Başkan V.	Latife TEKİN
11	İnşaat	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Bölüm Başkan V.	Halit İlhan SÜRÜCÜ
12	Bitkisel ve Hayvansal Üretim	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Bölüm Başkan V.	Mevlüt NOYAN
13	Veterinerlik	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr.	Bölüm Başkan V.	Bilge KARATEPE
14	Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğretim Üyesi	Bölüm Başkan V.	Seyit Okan KARA
15	Bilgisayar Teknolojileri	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Mehmet ELBİSTAN
16	Makine ve Metal Teknolojileri	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Hamide Yasemin KALKAT
17	Makine ve Metal Teknolojileri	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Ali KİRİK
18	Elektrik ve Enerji	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Ural MUTLU
19	Elektronik ve Otomasyon	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Cem SAKARYA
20	Elektronik ve Otomasyon	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Ramazan BOZKURT
21	Gıda İşleme	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Üyesi	Cemalettin BAĞCI
22	Gıda İşleme	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Üyesi	Fulden KARADAL
23	Gıda İşleme	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Serhap KOÇBAY ÇAĞ
24	Malzeme ve Malzeme İşleme Teknolojileri	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Ekrem GÜLTEKİN
25	Mimarlık ve Şehir Planlama	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Sibel TÜRK BEN
26	Mimarlık ve Şehir Planlama	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Süleyman KOCATÜRK MEN
27	Mimarlık ve Şehir Planlama	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Halil DAL
28	Mimarlık ve Şehir Planlama	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Veli KOPAR
29	Bitkisel ve Hayvansal Üretim	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Mevlüt NOYAN
30	Veterinerlik	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr.	Öğretim Üyesi	Bilge KARATEPE
31	Veterinerlik	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Üyesi	Mahmut ÇINAR
32	Veterinerlik	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Üyesi	Mustafa DUMAN
33	Veterinerlik	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Üyesi	Meliha Kutluca ALICI
34	Veterinerlik	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Hakan KOCA

### Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

35	Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Üyesi	Şahin ÜNLÜER
36	Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Erhan ERSOY
37	Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Halit İlhan SÜRÜCÜ
38	Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Serdar KAPLAN
39	Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Mustafa AKKAYA

## Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

### 1.3 Birimler ve İdari Personel Görev Bilgileri

SIRA NO	ALT BİRİMİ/ KONUMU	STATÜSÜ	UNVANI	GÖREVİ	ADI VE SOYADI
1	-	Memur	Prof. Dr.	Müdür V.	Hakan DEMİR
2	<b>YÜKSEKOKUL KURULU</b>				
3	<b>YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU</b>				
4	<b>MÜDÜR YARDIMCISI (EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ)</b>	Memur	Öğr. Gör.	Müdür Yardımcısı	Hakan KOCA
5	<b>MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ VE MALİ İŞLER)</b>	Memur	Dr. Öğretim Üyesi	Müdür Yardımcısı	Cemalettin BAĞCI
6	<b>BÖLÜM BAŞKANLIKLARI</b>				
7	-	Memur	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri V.	Osman KILINÇ
8	<b>TAHAKKUK VE SATIN ALMA BİRİMİ</b>	Memur	Memur	Memur / Tahakkuk Şefi	İsmail Hakkı ERGÜNER
9	<b>TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ</b>	Memur	Memur	Memur / Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	İsmail Hakkı ERGÜNER
10	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ</b>	Memur	Şef	Öğrenci İşleri Şefi	Hürriyet GÜRLEK
11	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ</b>	Memur	Memur	Memur / Staj	Şakir Caner YAYLA
12	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ</b>	Memur	Tekniker	Tekniker	Ramazan AYLAN
13	<b>PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ</b>	Memur	Memur	Memur	Havva ÇOBO
14	<b>BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ</b>	Memur	Memur	Memur/Bilgisayar Programcılığı/Gıda İşleme/Mimarlık ve Şehir Planlama Bölüm Sekreteri	Mahmut MUTLUSAN
15	<b>BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ</b>	Memur	Memur	Memur/Veterinerlik/ Makine ve Metal Teknolojileri Bölüm Sekreteri	Şakir Caner YAYLA
16	<b>BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ</b>	Memur	Memur	Memur/Elektrik ve Enerji/Elektronik ve Otomasyon/Malzeme ve Malzeme İşleme Teknolojileri/Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölüm Sekreteri	Selçuk YAĞCI
17	<b>BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ</b>	Memur	Memur	Memur/Bitkisel ve Hayvansal Üretim / İnşaat Bölüm Sekreteri	İsmail BAYİZİT
18	<b>ÖZEL KALEM</b>	Memur	Sekreter	Özel Kalem Sekreteri	Erkan TURHAN
19	<b>KÜTÜPHANE BİRİMİ</b>	Memur	Memur	Memur	İzzet YILDIZ
20	<b>TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ</b>	Memur	Teknisyen	Teknisyen	Murat ÜNEŞİ
21	<b>KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ</b>	Memur	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Süleyman TÜFEKÇİ
22	<b>KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ</b>	Memur	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Orhan GÜNKAN
23	<b>KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ</b>	Memur	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Ali TANIŞ
24	<b>KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ</b>	Memur	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Osman SÜLÜMANLAR
25	<b>KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ</b>	Memur	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	İlyas UĞAN
26	<b>YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ</b>	Memur	Hizmetli	Hizmetli	Abdullah BAYRIL
27	<b>YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ</b>	Memur	Hizmetli	Hizmetli	Naci ÇOLAK

Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

<b>GÖREV/İŞ TANIMI FORMU</b>	
<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>• 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.</li> <li>• Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.</li> <li>• Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.</li> <li>• Yüksekokul akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak.</li> <li>• Yüksekokul faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.</li> <li>• Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirleyerek tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleştirmesi için onları motive etmek.</li> <li>• Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planının hazırlanmasını; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li> <li>• Yüksekokulun yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerinin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.</li> <li>• Yüksekokul personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek.</li> <li>• Yüksekokul öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.</li> <li>• Yüksekokulun teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.</li> <li>• Gerek Yüksekokul birimleri arasında, gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışmasını sağlamak.</li> <li>• Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde, Üniversite-Sanayi-Kent işbirliği ile projeler üretilmesini teşvik etmek.</li> <li>• Yüksekokulda mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasını sağlamak.</li> <li>• Yüksekokulda prosedür ve talimatların, Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde uygulanmasını sağlamak.</li> <li>• Yüksekokulun akademik ve idari personelini denetlemek ve ilgili konularda direktif vermek.</li> <li>• Yüksekokuldaki çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek.</li> <li>• Her eğitim-öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak.</li> <li>• 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 aynıyat 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>• Vizyon sahibi olmak.</li><li>• Önderlik yeteneğine sahip olmak.</li><li>• Kendini sürekli yenileyebilmek</li><li>• Araştırmacı ve meraklı olmak.</li><li>• Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilmek.</li><li>• Sorgulayıcı olmak.</li><li>• Sabırlı olmak.</li><li>• Yaratıcı olmak.</li><li>• Kendine güvenmek.</li><li>• Hızlı, düzenli ve dikkatli olmak.</li><li>• Karar verici ve problem çözücü olmak.</li><li>• Analitik düşünebilen ve analiz yapabilmek.</li><li>• Empati kurabilmek.</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip olmak.</li><li>• İkna kabiliyeti yüksek olmak.</li><li>• Zaman yönetimini iyi yapabilmek.</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilmek.</li></ul>	
<i><b>Bu dokümanda 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

<b>GÖREV/İŞ TANIMI FORMU</b>	
<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., YRD. DOÇ. DR., 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 style="text-align: center;"><b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b></p> <p>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 style="text-align: center;"><b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.</li> <li>• Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasına yardımcı olmak.</li> <li>• Yüksekokulun tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.</li> <li>• Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.</li> <li>• Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kuruluna ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna başkanlık etmek.</li> <li>• Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.</li> <li>• Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.</li> <li>• Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.</li> <li>• Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Yüksekokulda uygulanması hususunda Müdüre yardımcı olmak.</li> <li>• Yüksekokul faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.</li> <li>• Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak, bunlarda gerekli olan değişiklikleri yapmak.</li> <li>• Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.</li> <li>• Yüksekokuldaki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasında Müdüre yardımcı olmak.</li> <li>• Öğretim elemanlarına Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin uygulanmasını sağlamak.</li> <li>• Yüksekokul bilgi sistemini (istatistikî bilgiler, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturmak ve aktif olarak çalıştırılmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.</li> <li>• Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak.</li> <li>• Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.</li> <li>• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.</li> <li>• Ulusal değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak bölümlerde koordinasyonu yaparak etkin bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.</li> <li>• Yüksekokulun uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.</li> <li>• 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 tanıtımını 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., YRD. DOÇ. DR., 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>• 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.</li> <li>• Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasına yardımcı olmak.</li> <li>• Yüksekokulun tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.</li> <li>• Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.</li> <li>• Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.</li> <li>• Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.</li> <li>• Yüksekokulda idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.</li> <li>• Yüksekokulun idari ve mali işleri ile ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.</li> <li>• Yüksekokul idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.</li> <li>• Yüksekokul idari ve mali işlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak; bunlarda gerekli olan değişiklikleri yapmak.</li> <li>• İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olması için gerekiyorsa politikalar ve stratejiler geliştirmek.</li> <li>• Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.</li> <li>• Yıllık İdari Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.</li> <li>• Yüksekokul öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.</li> <li>• Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak.</li> <li>• Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak.</li> <li>• Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanmasını ve Müdürlüğe sunulmasını sağlamak.</li> <li>• Ders ücret formlarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak.</li> <li>• Staj işlemlerinin zamanında ve etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak ve öğrencilerin Sigorta Pirimi Bordolarının zamanında hazırlanmasını ve yatırılmasını sağlamak.</li> <li>• Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını sağlamak ve değerlendirmesini yapmak.</li> <li>• 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 dokümanda 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>2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.</li> <li>Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, Yüksekokulun akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Müdüre yardımcı olmak.</li> <li>Yüksekokul hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.</li> <li>Yüksekokul idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesi hususunda Müdüre yardımcı olmak.</li> <li>Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak.</li> <li>Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek, edilmesini sağlamak.</li> <li>Birimlerden çıkan ve birimlere giren her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.</li> <li>Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların havalesini yapmak ve cevabi yazıların kontrolünü yapmak.</li> <li>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>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>İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında işbölümü yaparak müdürün onayına sunmak.</li> <li>İdari personelin kılık kıyafet yönetmeliğine göre uygunluğunun ve görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.</li> <li>Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.</li> <li>Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistikî bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.</li> <li>Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda Raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.</li> <li>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>Yüksekokulun bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak rapor halinde Müdüre sunmak.</li> <li>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

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

### 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ 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>• Önderlik yeteneğine sahip olmak.</li><li>• Kendini sürekli yenileyebilmek.</li><li>• Araştırmacı ve meraklı olmak.</li><li>• Mevzuatı takip edip yorum yapabilmek.</li><li>• Sorgulayıcı olmak.</li><li>• Sabırlı olmak.</li><li>• Kendine güvenmek.</li><li>• İyi iletişim kurabilmek.</li><li>• Hızlı, düzenli ve dikkatli olmak.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><i>Bu dokumanda 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> <span style="float: right;"><b>İmza</b></span> ...../...../.....</p>
<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN (Müdür)</b></p> <p><b>Tarih</b> <span style="float: right;"><b>İmza</b></span> ...../...../.....</p>

# 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>	<input type="checkbox"/> MEMUR <input checked="" type="checkbox"/> 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>• Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.</li> <li>• 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>• Müdürlüğe kurum içinden veya kurum dışından gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.</li> <li>• Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Müdüre hatırlatmak.</li> <li>• Müdüre ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek.</li> <li>• Müdüre ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.</li> <li>• Müdürün davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.</li> <li>• Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak.</li> <li>• Gerekli görülmesi halinde, Müdürün ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek.</li> <li>• Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.</li> <li>• Müdürlüğe gelen misafirleri görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Müdürün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.</li> <li>• Müdür odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek.</li> <li>• Müdürün olmadığı zamanlar da odanın kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak.</li> <li>• Müdürlüğe gelen evrak, faks ve notların anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.</li> <li>• Müdürlüğe ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek.</li> <li>• Çalışma bürosunun sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak.</li> <li>• Yürürlükteki mevzuata ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlamak.</li> <li>• Kurullar (Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu) ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.</li> <li>• Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li> <li>• Birime gelen ve giden evrakların gereği yapıldıktan sonra dosyalama ve arşivleme işleminin yapılması.</li> <li>• 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

<ul style="list-style-type: none"><li>• Etik kurallarına uymak.</li><li>• Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak.</li><li>• Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</li><li>• Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.</li><li>• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>• İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.</li><li>• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>• 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>• Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.</li><li>• Özel Kalem Memuru, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.</li></ul>	
<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> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pozitif bakış açısına sahip olmak.</li><li>• İletişimi iyi ve güler yüzlü olmak.</li><li>• Dikkatli, temiz ve düzenli olmak.</li><li>• Düzgün konuşma yeteneğine sahip olmak.</li><li>• Gizliliğe önem vermek.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p><b>Adı ve Soyadı:</b></p> <p><b>Tarih</b> <span style="float: right;"><b>İmza</b></span> ..../..../....</p>	
<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b> (Müdür)</p> <p><b>Tarih</b> <span style="float: right;"><b>İmza</b></span> ..../..../....</p>	

<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>• Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve EBYS sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.</li> <li>• Personel işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek.</li> <li>• Yüksekokulun kurum içi-kurum dışı gelen giden evrakların takibini yapmak.</li> <li>• YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını sağlamak.</li> <li>• 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>• Akademik personel alımı ile ilgili yazışmaları yapmak.</li> <li>• 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>• Gelen Evrakı Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) kaydedip Yüksekokul Sekreterine havalesini yapmak.</li> <li>• Temizlik işçilerin puantaj ve izinlerini aylık olarak Rektörlüğe bildirmek.</li> <li>• Göreve başlayan (açıktan-naklen) personele ait bilgileri, bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannamelerini almak, göreve başlama yazılarını yazmak.</li> <li>• Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, ücretsiz izine ayrılan personelin ilişik kesme ve yazışma işlerini yürütmek.</li> <li>• Akademik ve idari personelin yıllık izin belgelerini düzenlemek ve takip etmek haftalık olarak Rektörlüğe bildirmek.</li> <li>• Akademik ve idari personele ait mal bildirim formları ile ilgili yazışmaları yapmak.</li> <li>• İdari personelin saatlik ve hastalık izin formlarını aylık olarak Rektörlüğe bildirmek.</li> <li>• Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarını sıhhi izine çevirerek Rektörlük Makamına bildirmek.</li> <li>• Stratejik Plan, Sabotaj Planı, 24 Saat Çalışma Planı, Sivil Savunma Tahliye Planı ve Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması.</li> <li>• Akademik ve idari personelin Rektörlük Makamından gelen kıdem derece terfilerini takip etmek, ilgili kişilere havalesi yapılarak dosyalarına takmak.</li> <li>• Yüksekokul bünyesinde bulunan akademik personelin görev sürelerini takip etmek.</li> <li>• 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-kiyafet 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 dokumanda açıklanan görev tanımını okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

**ONAYLAYAN**  
**(Müdür)**

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

**İmza**

# ÖĞRENCİ İŞLERİ 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/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>• Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyuruların yapılmasını sağlamak.</li> <li>• Öğrenci İşleri ile ilgili aylık/dönemlik yazışmaları hazırlamak ve Müdürlük Makamına sunmak.</li> <li>• Yüksekokula yeni kayıt yaptıran/kayıtlı bulunan öğrencilerin her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.</li> <li>• Öğrenci işleri ile ilgili işlerin kanun, yönetmelik ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.</li> <li>• Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü talepleri incelemek ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak.</li> <li>• Yüksekokul Yönetim Kurullarında öğrencilerle ilgili alınan kararları otomasyon sisteminden kontrol etmek ve bir suretlerinin öğrencilerin dosyalarına kaldırılmasını sağlamak.</li> <li>• Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yaptırmak.</li> <li>• Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yaptırmak, kontrollerini sağlamak.</li> <li>• Yatay geçişle gelen öğrencilerin evraklarını geldikleri Üniversitelerden yazı ile istemek ve alındığına dair bilgilendirme yazışmalarını yaptırmak.</li> <li>• Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yaptırmak.</li> <li>• Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin ilişik kesme sürecini takip etmek ve onaylarını kontrol etmek.</li> <li>• Mezun ve kaydı silinen öğrencilerden dilekçe ile gelen talepleri aldırarak ve cevap verilmesini sağlamak.</li> <li>• Mezuniyet işlemlerine ilişkin hazırlanan yazı ve belgelerin dilekçe sahiplerine teslimini yaptırmak..</li> <li>• Arşivleme işlemlerini yaptırmak ve arşivi düzenletmek.</li> <li>• Azami öğrenim süresini dolduran öğrencilerin öğrenim durumlarını takip etmek.</li> <li>• Talep eden mezunlar için diploma ve diploma eki fotokopilerinin “ASLI GİBİDİR” onayını yapmak</li> <li>• Programlarda %10’a giren öğrencilerin tespitini yapmak.</li> <li>• Öğrenci Belgesi, not durum belgesi ve transkript belgelerini onaylamak.</li> <li>• Öğrenci İşleri Bürosu ile ilgili her türlü ihtiyaçları belirlemek ve karşılanmasını sağlamak.</li> <li>• Diploma kaybı başvurularında diplomanın ikinci nüshasını düzenlemek ve kontrol etmek.</li> <li>• Sınav sonuç listelerinin dosyalanarak arşivlenmesini sağlamak.</li> <li>• Kredi Yurtlar Kurumundan burs, öğrenim kredisi alan öğrencilerin öğrenim durumlarını Kredi Yurtlar Kurumuna bildirmek.</li> <li>• Mazeretleri nedeni ile ara sınavlara giremeyen öğrencilerin raporlarının ön incelemesini yaparak Yönetim kuruluna sunulmasını sağlamak.</li> <li>• Öğrencilere ilişkin diğer iş/işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li> <li>• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li> <li>• Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li> </ul>	

## Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

<ul style="list-style-type: none"><li>• Birime gelen ve giden evrakların gereği yapıldıktan sonra dosyalama ve arşivleme işleminin yapılması.</li><li>• Etik kurallarına uymak.</li><li>• Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak.</li><li>• 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>• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>• 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>• Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.</li><li>• Şef, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine, Müdüre, Genel Sekretere, karşı sorumludur.</li></ul>	
<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı
<b>b) İş Riski</b>	Var (Hukuksal, Vicdani)
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL 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; 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> <ul style="list-style-type: none"><li>• Araştırmacı ve meraklı olmak.</li><li>• Mevzuatı takip edebilmek, yorum yapabilmek.</li><li>• Pratik çözüm üretebilmek.</li><li>• Sorgulayıcı olmak.</li><li>• Kendine güvenmek.</li><li>• İyi iletişim kurabilmek.</li><li>• Hızlı, düzenli ve dikkatli olmak.</li><li>• Önderlik yeteneğine sahip olmak.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>
<b>ONAYLAYAN</b> (Müdür)	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>

## 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

## 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılması.

## 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 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.
- 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.
- Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak.
- Yatay geçiş işlemlerini yapmak.
- Öğrenci disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak.
- Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak.
- Geçici mezuniyet, diploma ve kayıp diploma işlemlerini yapmak.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek.
- 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.
- Yaz okulu işlemlerini yapmak.
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarını eksiksiz almak.
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden bilgilerinin kontrolünü yaparak varsa eksiklikleri gidermek.
- Öğrencilerin Askerlik işlemlerini (EK-C2 belgelerini hazırlamak) yapmak.
- Öğrencilerin ders kayıtlarını ve harç bilgilerini kontrol etmek.
- Dönem sonlarında %10'a giren öğrencileri tespit etmek.
- Gerekliğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak.
- Öğrenci İşleri Birimi ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek.
- Öğrencilerin staj işlemlerinin sonuçlarını öğrenci otomasyon programına işlemek.
- Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak.
- Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- KYK bursu vb. kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını ilgili yerlere bildirmek.
- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak.
- Mezun öğrenciler için hazırlanan diplomaların yazım kontrollerini yapmak ve varsa hatalı olanlarda gerekli düzeltmeleri yapmak.
- Öğretim elemanları tarafından sınav notlarının zamanında otomasyon sistemine girilip girilmediği kontrol etmek.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
- 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>• Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını mevzuatlara uygun cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek.</li><li>• 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>• Etik kurallarına uymak.</li><li>• 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>• Birime gelen ve giden evrakların gereği yapıldıktan sonra dosyalama ve arşivleme işleminin yapılması.</li><li>• Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</li><li>• Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.</li><li>• Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak.</li><li>• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>• İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.</li><li>• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>• 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>• Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.</li><li>• Memur, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Öğrenci İşleri Şefine, Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.</li></ul>	
<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 [ 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>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak.	
<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>• İyi derecede bilgisayar kullanabilmek.</li><li>• Dikkatli, disiplinli ve düzenli olmak.</li><li>• Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili olmak.</li><li>• Değişim ve gelişime açık olmak.</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak.</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişime sahip olmak.</li><li>• Sabırlı olmak.</li><li>• Sorun çözebilmek.</li><li>• Sonuç odaklı olmak.</li><li>• Sorumluluk alabilmek.</li><li>• Güçlü hafızaya sahip olmak.</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilmek.</li><li>• Zamanı etkili yönetebilmek.</li></ul>	

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**



Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Bor Meslek Yüksekokulu/Öğrenci İşleri
<b>STATÜSÜ</b>	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> 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>• Yüksekokulda eğitim-öğretim gören ve staj yapan öğrencilerin zorunlu olan 30 iş stajına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.</li> <li>• Öğrencilerin staj yerlerinden kabul edildiklerine dair belgeleri almak.</li> <li>• Öğrencileri, staj defterlerini almak üzere Yüksekokul Öğrenci İşlerine yönlendirmek.</li> <li>• Öğrencilerden 30 günlük stajını tamamlayanların staj defterini dolduranları belgeleri ile birlikte staj komisyonuna sunmak.</li> <li>• Staj Komisyonunun öğrenci staj defterini değerlendirmesinden sonra, staj değerlendirme sonuçlarını öğrenci otomasyonuna işlemek.</li> <li>• 5510 sayılı Kanun'a istinaden staj yapacak öğrencilerin SGK Sigorta Giriş ve Çıkış işlemlerini yapmak.</li> <li>• SGK Sigorta Giriş işlemi yapılan öğrencilerin her ay Sigorta Primlerini e-bildirgede düzenlemek.</li> <li>• Sigorta Primlerinin ödenmesini sağlamak üzere düzenlenen e-bildirge bordrolarını Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek.</li> <li>• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li> <li>• İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.</li> <li>• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li> <li>• Yönetici değişikliğini SGK'ya bildirmek.</li> <li>• Birime gelen ve giden evrakların gereği yapıldıktan sonra dosyalama ve arşivleme işleminin yapılması.</li> <li>• Etik kurallarına uymak</li> <li>• Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak.</li> <li>• 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>• 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>• Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.</li> <li>• 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 AĞIRLIKLİ 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> <ul style="list-style-type: none"><li>• İyi derecede bilgisayar kullanabilmek.</li><li>• Dikkatli, disiplinli ve düzenli olmak.</li><li>• Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili olmak.</li><li>• Değişim ve gelişime açık olmak.</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak.</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişime sahip olmak.</li><li>• Sabırlı olmak.</li><li>• Sorun çözebilmek.</li><li>• Sonuç odaklı olmak.</li><li>• Sorumluluk alabilmek.</li><li>• Güçlü hafızaya sahip olmak.</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilmek.</li><li>• Zamanı etkili yönetebilmek.</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>Tarih</b> ..../..../....	<b>ONAYLAYAN</b> <b>(Müdür)</b> <b>İmza</b>

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

# BÖLÜM

# SEKRETERLİKLERİ

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**

<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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini (not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.</li> <li>• Bölümün günlük yazışmalarını yapmak, işlerini takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.</li> <li>• Güncel iş takibini yapmak.</li> <li>• Bölümle ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.</li> <li>• Bölüm faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.</li> <li>• Sistem üzerinden gelen yazıları, alınan talimat doğrultusunda, bölüm öğretim elemanlarına duyurmak.</li> <li>• Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” olarak işlemek, suretlerini dosyalamak.</li> <li>• Kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.</li> <li>• Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısı yazmak.</li> <li>• Bölüme getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere göndermek.</li> <li>• İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Bölüm Başkanını bilgilendirmek.</li> <li>• Bölüm Kurullarının gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak ve alınan kararları Bölüm Kurulu üyelerine imzalatılarak ilgili birimlere göndermek.</li> <li>• Bölümle ilgili yapılacak toplantıları personele duyurmak.</li> <li>• Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesine ilişkin yazışmalarını yapmak.</li> <li>• Bölüm personelinin görevlendirme vb. yazılarını yazmak.</li> <li>• Bölümün dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.</li> <li>• Bölüm için hazırlanan ek ders ve sınav puantajlarını zamanında muhasebe birimine göndermek.</li> <li>• Eğitim-öğretimle ilgili, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.</li> <li>• Yıllık izinler ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak şekilde düzenlenmesine yardımcı olmak.</li> <li>• Bölümün kırtasiye, demirbaş eşya vb. ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak.</li> <li>• Öğrencilere verilecek burslarla ilgili işlemleri duyurmak (Kısmi Zamanlı Öğrenci Bursu, Yemek Bursu, Başbakanlık Bursu ve diğer burslar).</li> <li>• Bölüm öğrencilerinin hizmetine sunulan derslik, laboratuvar vb. bakım-onarım işlerini ve eğitimi engelleyen aksaklıkları Bölüm Başkanına bildirmek.</li> <li>• Yaz okulundan faydalanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerine istinaden alınan kararları Müdürlüğe göndermek.</li> <li>• Kurum dışından gelen iç ve dış postaları ( kargo, tebligat vb.) ilgili kişilere ulaştırmak.</li> <li>• Rapor ve özürlü bulunan öğrencileri Bölüm Başkanına veya yardımcısına bildirmek.</li> </ul>	

## 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 bölümle 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 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, 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**

# TAŞINIR KAYIT VE 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><b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>                      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><b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yüksekokula ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek.</li> <li>• Mevzuatı sürekli takip etmek, mevzuat değişikliklerini öğrenmek, iş ve işlemleri mevzuata uygun yürütmek.</li> <li>• Yüksekokulun mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek.</li> <li>• Personelin kullandığı büro malzemelerinin, bilgisayar ve laboratuvar malzemelerinin demirbaş kayıtlarını yapmak.</li> <li>• Birimlerde kullanılan makine ve teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımlarının yaptırılması ile ilgili harcama yetkilisine bilgi vermek ve yazışmalarını yapmak.</li> <li>• Satın alınan taşınırlar, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibariyle taşınır fişi düzenlenmek.</li> <li>• Girişi yapılan dayanıklı taşınırların girişlerini yapmak ve bir sicil numarası vermek.</li> <li>• Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlamak ve güncellemek.</li> <li>• Kaybolma, fire, çalınma, devir vb. durumlarda kayıtlardan düşülme işlemini yapmak, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</li> <li>• 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>• Yüksekokula devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan bedeli belli olmayanların bedelinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini yapmak.</li> <li>• Kırılan ve kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödetilmesine ilişkin işlemleri yapmak.</li> <li>• Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</li> <li>• Ambarda ve kullanımda olan demirbaşların çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</li> <li>• Kullanımda olan demirbaşları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.</li> <li>• Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında yardımcı olmak.</li> <li>• Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine bildirmek.</li> <li>• Sorumluluğunda bulunan depoları devir ve teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.</li> <li>• Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak. Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak.</li> <li>• Birime gelen ve giden evrakların gereği yapıldıktan sonra dosyalama ve arşivleme işleminin yapılması.</li> <li>• Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak.</li> </ul>	



### Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

<ul style="list-style-type: none"><li>• Etik kurallarına uymak.</li><li>• 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>• Yılısonu raporlarını düzenlemek, maliye ile hesapların uygunluğunu sağlamak, Maliye hesaplarını bire bir tutturmak, gerektiğinde Sayıştay'a hesap vermek.</li><li>• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>• İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.</li><li>• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>• 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>• Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.</li><li>• Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.</li></ul>	
<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>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>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>• Güvenilir olmak.</li><li>• Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini kullanabilme bilgisi ve becerisine sahip olmak.</li><li>• Bilgisayarı iyi derecede kullanabilmek.</li><li>• Tertipli ve düzenli olmak.</li><li>• Görev ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip edebilmek.</li><li>• Matematiksel kabiliyete sahip olmak.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p>	
<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Tarih</b> .../.../....	<b>İmza</b>
<b>ONAYLAYAN (Müdür)</b>	
<b>Tarih</b> .../.../....	<b>İmza</b>

# TAHAKKUK VE SATINALMA BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<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>• Yüksekokulun akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.</li> <li>• Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.</li> <li>• Yüksekokul personeline ait terfi ve özlük hakları ile ilgili bilgilerin KBS'ye aktarmak.</li> <li>• Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesi yapmak.</li> <li>• Maaş ödemelerinden sonra Emekli Kesintilerinin SGK bildirgesinin verilmesini yapmak.</li> <li>• Tüketime yönelik ve demirbaş mal ve malzeme alımı yapmak.</li> <li>• Yüksekokulun bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatların rakamsal dökümlerini hazırlamak, ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek.</li> <li>• Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak.</li> <li>• Aylık rutin ödemelerin takibini yapmak (Telefon, faks, su, doğalgaz ve elektrik faturaları vb.).</li> <li>• Kişi borcu evraklarını hazırlamak.</li> <li>• Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak.</li> <li>• Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb. işlemlerini takip etmek.</li> <li>• Ödemesi gerçekleştirilen tahakkuk evraklarına ait belgeleri dosyalamak ve saklanmasını sağlamak.</li> <li>• Mali Kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine yardımcı olmak.</li> <li>• Yüksekokul ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dahilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işleri yaptırarak Ödeme Emri Belgelerini hazırlamak.</li> <li>• İlgili birimler ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların dosyalanması, arşivlenmesini yapmak.</li> <li>• Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapmak.</li> <li>• Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personeli takip ederek hatalı ödeme yapılmamak.</li> <li>• Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek.</li> <li>• Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmamasını önlemek.</li> <li>• Birime gelen ve giden evrakların gereği yapıldıktan sonra dosyalama ve arşivleme işleminin yapılması.</li> <li>• Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak.</li> <li>• Etik kurallarına uymak.</li> <li>• 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>• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li> </ul>	

### Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

<ul style="list-style-type: none"><li>• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>• İş hacmi yoğun olan birimlere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.</li><li>• 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>• Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.</li><li>• Tahakkuk ve Satın Alma memuru, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.</li></ul>	
<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 AĞIRLIKLİ 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; 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> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analiz yapabilmek.</li><li>• İstatistiksel çözümleme yapabilmek.</li><li>• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilmek.</li><li>• Matematiksel kabiliyete sahip.</li><li>• Araştırmacı ve meraklı olmak.</li><li>• Mevzuatı takip edebilmek, yorum yapabilmek.</li><li>• Pratik çözüm üretebilmek.</li><li>• Sorgulayıcı olmak.</li><li>• Kendine güvenmek.</li><li>• İyi iletişim kurabilmek.</li><li>• Hızlı, düzenli ve dikkatli olmak.</li><li>• Önderlik yeteneğine sahip olmak.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p><b>Adı ve Soyadı:</b></p> <p><b>Tarih</b> <span style="float: right;"><b>İmza</b></span> ..../..../....</p>	
<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b> (Müdür)</p> <p><b>Tarih</b> <span style="float: right;"><b>İmza</b></span> ..../..../....</p>	

# 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>• Yüksekokul personel ve öğrencilerimizin kütüphane hizmetlerinden düzenli ve verimli şekilde faydalanmasını sağlamak.</li> <li>• Yüksekokulumuz kütüphanesinden kitap almak isteyen personel ve öğrencilerine ödünç kitap verme ve alma işlemlerini gerçekleştirmek.</li> <li>• Ödünç verilen kitapların iadelerini takip etmek</li> <li>• Ödünç alma hizmetinden ilk defa faydalanmak isteyen kullanıcıların kayıtlarını Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinde aktif hale getirmek, üyelik formu doldurtup imzalatmak. Verdikleri bilgileri öğrenci / personel kimlik belgesine bakarak doğrulamak ve sisteme giriş yapmak.</li> <li>• Ödünç verilen kitapların süre uzatımı işlemlerini yapmak.</li> <li>• İlişik kesmek isteyen kullanıcıların işlemlerini Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden kontrollü bir şekilde yapmak.</li> <li>• Ödünç alma, iade etme, süre uzatımı, ayırtma, ilişik kesme işlemlerini kütüphane kuralları doğrultusunda yapmak.</li> <li>• Geciktirilen kitapların takip işlemlerini yapmak.</li> <li>• Kapı güvenlik sistemi sayesinde Kütüphane materyallerini izinsiz olarak dışarı çıkarmak isteyenleri engellemek.</li> <li>• Sadece kütüphane içerisinde kullanılan ve kimlik karşılığında kısa süreli ödünç verilen materyallerin takibini yapmak.</li> <li>• Ödünç verme hizmetleri ile ilgili istatistikleri Kütüphane Otomasyon Sisteminden sağlamak.</li> <li>• İade edilen kitapları raflardaki yerlerine yerleştirmek.</li> <li>• Kütüphanede kullanılan ve masalara bırakılan kitapları raflardaki yerlerine yerleştirmek.</li> <li>• Rafları haftada en az bir kez kontrol edip hatalı yerleştirilen kitapları düzeltmek</li> <li>• Kütüphaneyi temiz düzenli ve bakımlı tutmak.</li> <li>• Bağış yapılan kitapları merkez kütüphanesine bildirmek.</li> <li>• Yüksekokulumuz kütüphanesinde bulunan kitapların şeritlenerek kaydını, tasnifi yapmak.</li> <li>• Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak.</li> <li>• Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını yapmak.</li> <li>• İlgili birimler ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesi.</li> <li>• Birime gelen ve giden evrakların gereği yapıldıktan sonra dosyalama ve arşivleme işleminin yapılması.</li> <li>• Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak.</li> <li>• Etik kurallarına uymak.</li> <li>• 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

<ul style="list-style-type: none"><li>Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.</li><li>Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>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>Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.</li><li>Memur, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı, Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.</li></ul>	
<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 [ ] 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> <ul style="list-style-type: none"><li>İyi derecede bilgisayar kullanabilmek.</li><li>Dikkatli, disiplinli ve düzenli olmak.</li><li>Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili olmak.</li><li>Değişim ve gelişime açık olmak.</li><li>Etkin yazılı ve sözlü iletişime sahip olmak.</li><li>Sabırlı olmak.</li><li>Sorun çözebilmek.</li><li>Sorumluluk alabilmek.</li><li>Güçlü hafızaya sahip olmak.</li><li>Yoğun tempoda çalışabilmek.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><i><b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</b></i></p>	
<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>
<b>ONAYLAYAN (MÜDÜR)</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>

# TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ



## GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

<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

## A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

## 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

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.

## • GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yüksekokulda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek.
- Yüksekokula ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak.
- Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak.
- Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak.
- Fotokopi ve baskı makinalarını kullanma, cihazların kullanımına yönelik her türlü ihtiyaçları tespit etmek ve planlamak.
- Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak.
- Binanın ekonomik kullanılmasına ve yerleşim planına katkı sağlamak.
- Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek.
- Kablolu ve kablosuz ağ bağlantı sistemlerinin çalışabilirliğini sağlamak.
- Güvenlik sistemlerinin çalışabilirliğini sağlamak.
- Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.
- 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.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak.
- Etik kurallarına uymak
- Santral memurluğu yapmak.
- Birime gelen ve giden evrakların gereği yapıldıktan sonra dosyalama ve arşivleme işleminin yapılması.
- 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.

### Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

<ul style="list-style-type: none"><li>• 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>• Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.</li><li>• Tekniker/Teknisyen, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.</li></ul>	
<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
a) Çalışma Ortamı	Açık, kapalı alan
b) İş Riski	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>• Pratik çözüm üretebilen.</li><li>• Dikkatli.</li><li>• Dürüst.</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışabilen.</li><li>• El becerisi gelişmiş.</li><li>• Teknik beceriye sahip.</li><li>• Tedbirli.</li><li>• Güvenilir.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih ..../..../....	İmza
<b>ONAYLAYAN</b> (Müdür)	
Tarih ..../..../....	İmza

# KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ

## GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

## KADRO VEYA POZİSYONUN

<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

## A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

## 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

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.

## 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Özel güvenlik mevzuatı çerçevesinde can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak.
- Görevlendirildiği alanı kontrol etmek ve güvenliğini sağlamak.
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
- İş organizasyonu yapmak (Vardiyayı teslim almak, giriş çıkışları kayda bağlı olan yerleri kayıt altına almak, giriş-çıkış yapan araçların kaydını tutmak, ön danışma hizmetlerini yapmak gibi)
- Görev alanı içinde ve yakın çevresinde gözetim yapmak (Yakın çevreyi gözetim altında tutmak, sabit nokta nöbetinde gözlem yapmak, kamera görüntülerini izlemek, refakat hizmetlerini sağlamak gibi)
- Görev alanı içinde denetim yapmak (malzeme ve demirbaşların korunmasını sağlamak, görev yerinde güvenlik kurallarına uyulmasını sağlamak, araçların park düzenine uymalarını sağlamak, tanımlanmış alanların farklı amaçlarla kullanılmasını engellemek gibi)
- Denetim ve kontrollere ilişkin tüm raporları ilgili birim amirlerine vermek.
- Acil/beklenmedik olaylara müdahale etmek (Acil/beklenmedik olaylarda insanların tahliyesine yardımcı olmak, acil/beklenmedik olayları ilgili yerlere bildirmek, yangına ilk müdahaleyi yapmak, görev alanında işlenmiş ve işlenmekte olan suçları kolluk kuvvetlerine bildirmek, suç mahallinin korunmasını sağlamak, suç delillerini muhafaza etmek, olay tutanağı tutmak, sanığı kolluk kuvvetlerine teslim etmek, tanıklık yapmak, eşgal tanımlamak, sivil savunma teşkilatına yardımcı olmak gibi)
- Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek (Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek, meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak gibi)
- Ziyaretçilerin kayıtlarını tutmak ve onları istedikleri birimlere yönlendirmek.
- Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere vb. diğer tüm alanlara zarar verilmesini, huzur, disiplin ve asayişin bozulmasını engellemek, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu gibi konularda idareye bilgi vermek.
- Personelin ve diğer kimselerin idarenin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vb. asmasına engel olmak.
- Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek.
- Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek.
- Ders aralarında binayı dolaşarak özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, ders olmayan salonların kapalı kalmasını sağlamak, derslerden sonra sınıfların titizlikle kontrol edilerek varsa herhangi bir aksaklık ya da eksiklikleri (Bilgisayar, projeksiyon cihazı, perde vb.) tespit ederek birim amirlerine bildirmek.
- Binayı periyodik aralıklarla dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.

## Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

- Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek.
- Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri binaya sokmamak.
- 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 dokumanda 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

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**

<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>Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.</li> <li>Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.</li> <li>Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.</li> <li>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>Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak.</li> <li>Yeşil alanların korunması, sulanması ve biçilmesi işlemlerini yapmak.</li> <li>Gerekli olan küçük onarım işlerinin yapılması. Kapı, telefon ve makine teçhizat tamir ve bakım onarımlarına yardımcı olmak.</li> <li>İhtiyaç duyulduğu dönemlerde Yüksekokulun temizliğine ve evrak taşıma işlemlerine yardımcı olmak.</li> <li>Afiş ve duyuruları ilan panosuna asmak.</li> <li>Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakin gizliliğini ve emniyetini sağlamak.</li> <li>Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li> <li>Kalorifer Kazanın usul ve tekniğine uygun olarak işletimini sağlamak, kalorifer tesisatı ile ilgili güvenlik ve emniyet tedbirleri almak.</li> <li>Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak.</li> <li>Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak.</li> <li>Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek.</li> <li>Kazan yanarken görevi başında bulunmak.</li> <li>Tesisatın suyunu tamamlamak, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak.</li> <li>Birimlerin ısınması ve ısı sisteminde yapılması gereken her türlü bakım ve onarım çalışmasını yapmak.</li> <li>Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak.</li> <li>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>Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak.</li> <li>Etik kurallarına uymak</li> <li>Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</li> <li>Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.</li> <li>Mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</li> <li>Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li> <li>İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.</li> </ul>	



### Bor Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

- 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.
- Hizmetli, görevleri 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 dokumanda 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

<b>GÖREV/İŞ TANIMI FORMU</b>	
<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> 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>• Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.</li> <li>• Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak.</li> <li>• Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlamak.</li> <li>• Her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Müdüre sunmak.</li> <li>• Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak.</li> <li>• Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak.</li> <li>• Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.</li> <li>• Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.</li> <li>• Bölüm Kurullarına başkanlık etmek.</li> <li>• Yüksekokul Kurulunda bölümü temsil etmek.</li> <li>• Bölümün tanıtımı için gerekli materyalleri hazırlanmasını sağlamak.</li> <li>• Bölümünde danışmanlık hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li> <li>• Her türlü toplantıda bölümünü temsil etmek ve bölüm ile ilgili bilgileri sunmak.</li> <li>• Bölümün ihtiyaç duyduğu öğretim elemanı kadrolarını Müdürlük Makamına bildirmek.</li> <li>• Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor etmek.</li> <li>• Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.</li> <li>• Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlamak.</li> <li>• Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.</li> <li>• Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.</li> <li>• Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Müdürlüğe iletmek.</li> <li>• Bölümün öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Müdürlüğe sunmak.</li> <li>• Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.</li> <li>• Bölüm öğrencilerini eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.</li> <li>• Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li> <li>• Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanları atamak ve bilgilendirme toplantısı yapmak.</li> <li>• 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 telefî 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.
- Bölüm 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

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

### 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI 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 tanımını 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.
- Yükseköğretim 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>• Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarını tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak.</li><li>• Öğrenci rehberlik ve danışmanlık görevini en iyi şekilde yapmak.</li><li>• Öğrencilerin Üniversiteye ve Yüksekokula oryantasyonlarını sağlamak.</li><li>• 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>• Bölüm Başkanının ve Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.</li><li>• Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.</li><li>• Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.</li><li>• Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi yaptığı iş ve işlemlerden dolayı; Bölüm Başkanı ve Müdüre karşı sorumludur.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p>	
<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>
<b>ONAYLAYAN (Müdür)</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>



**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.
- Müdürlük ve Rektörlük 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 tanımını okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

**Adı ve Soyadı:**

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

**İmza**

**ONAYLAYAN**  
**(Müdür)**

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

**İmza**