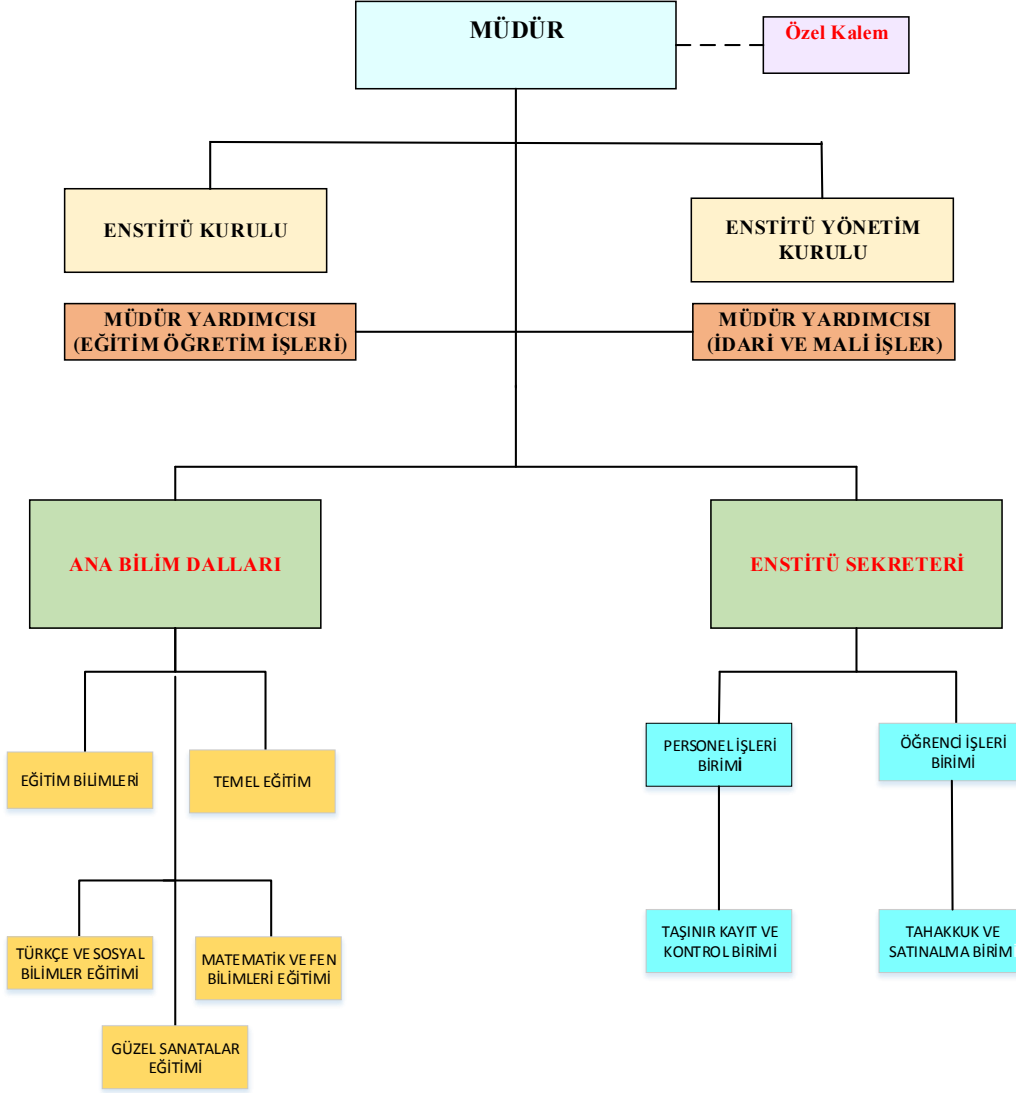




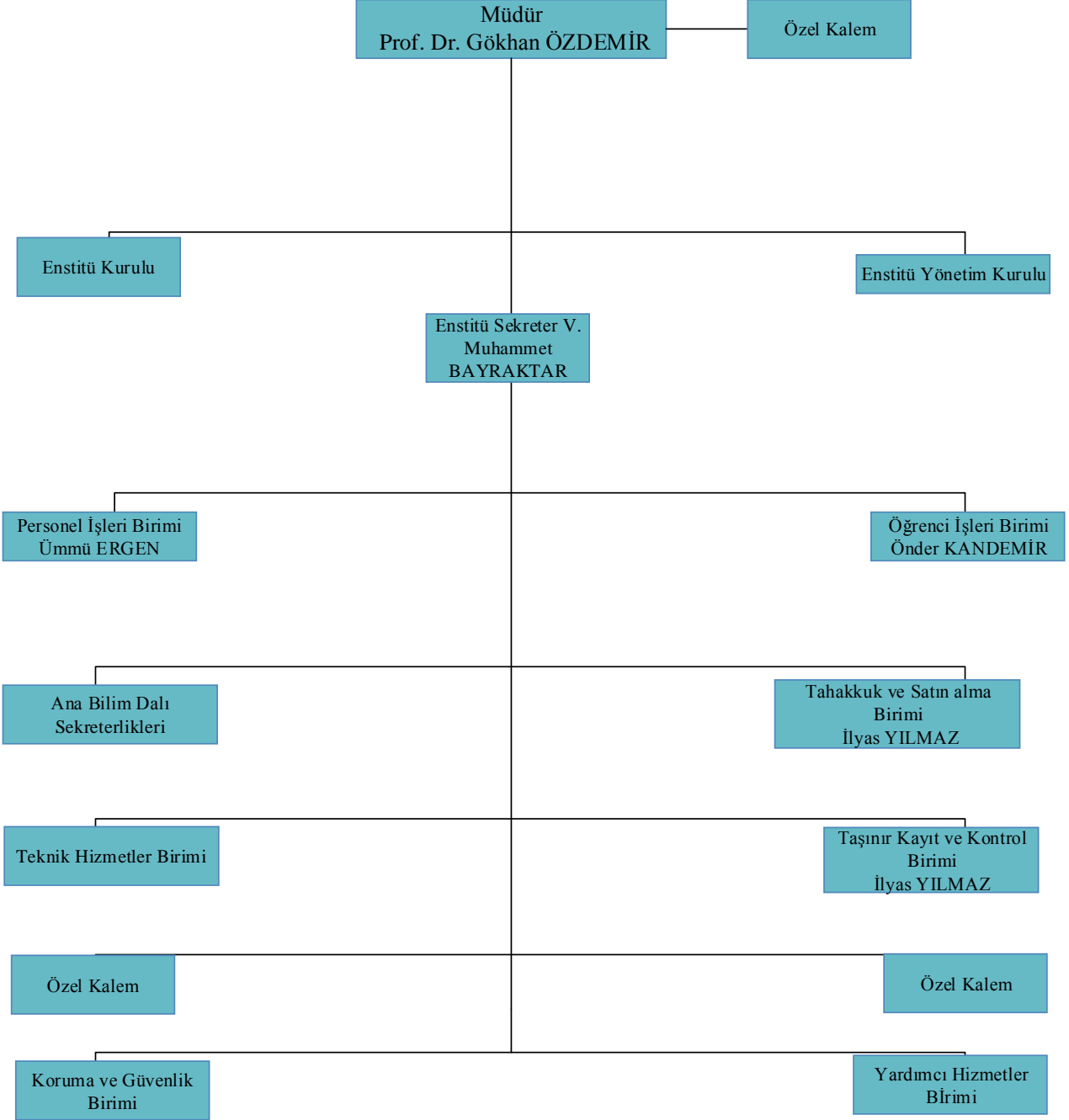
**T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR
ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**

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

T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



**EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMLER
VE
PERSONEL LİSTESİ**

SIRA NO	ALT BİRİMİ/KONUMU	STATÜSÜ	UNVANI	GÖREVİ	ADI VE SOYADI
1	-	Öğretim Üyesi	Prof. Dr.	Müdür	Gökhan ÖZDEMİR
2	-	Öğretim Üyesi	Doktor Öğretim Üyesi	Müdür Yardımcısı	Suna CANLI
3	ENSTİTÜ SEKRETERİ	Memur	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreter V.	Muhammet BAYRAKTAR
4	ÖZEL KALEM SEKRETERLİĞİ	Memur	Memur	Özel Kalem Sekreteri	
5	PERSONEL İŐLERİ BİRİMİ	Memur	Memur	Personel ve Yazı İŐleri	Ümmü ERGEN
6	ÖĞRENCİ İŐLERİ BİRİMİ	Memur	Bilgisayar İŐletmeni	Öğrenci İŐleri	Önder KANDEMİR
7	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ	Memur	Memur	Memur/Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi	İlyas YILMAZ
8	TAHAKKUK VE SATIN ALMA BİRİMİ	Memur	Memur	Muhasebeci	İlyas YILMAZ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Eğitimi Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	PROF. DR. DOÇ.DR. VEYA YRD. DOÇ. DR.
GÖREVİ	MÜDÜR
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	REKTÖR
ASTLARI	Enstitü Akademik ve İdari Personeli
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
<p>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</p> <p>İlgili Mevzuat çerçevesinde, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Enstitünün vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelere göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi ile 2547 sayılı kanun ile dekanlara verilmiş olan görevlerin enstitü ile ilgili olanların yerine getirilmesi.</p>	
<p>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak. • Üniversite senatosunda ve gerekli olan durumlarda enstitüyü üst düzeyde temsil etmek. • Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Enstitünün etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. • Enstitünün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek. • Enstitü Kuruluna ve Enstitü Yönetim Kuruluna Başkanlık etmek, Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek. • Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili diğer yönetmelik, kanun ve mevzuatları takip etmek. • Gerek Enstitü birimleri arasında, gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışmasını sağlamak. • Enstitünün misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek. • Üniversitenin Stratejik Planına uygun Enstitü Stratejik Planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. • Enstitünün yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak. • Enstitünün öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. • Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde, Üniversite-Sanayi-Kent işbirliğinde gerçekleştirilecek tezler hazırlanmasını teşvik etmek. • Paydaşların memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek. • Enstitüde mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasını sağlamak. • Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. • Her yıl Enstitü bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, Rektörlük makamına sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak. • Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını ve muhafazasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının 	

<p>saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalara yönelik çıktılarının hem nicelik hem de nitelik olarak artıracak yeni ve uygulanabilir yöntemler belirlemek ve konu ile ilişkili stratejiler geliştirmek. • Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Enstitü bünyesinde uygulanmasını sağlamak. • Enstitü Anabilim Dallarının akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak. • Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak ve gerektiğinde üst makamlarına iletmek. • Enstitünün fiziki donanımı ve insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak. • Enstitüde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak. • Enstitünün, personel ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük Makamına sunmak. • Enstitü akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak. • Enstitü personelinin işlerini daha verimli, daha etkin ve daha nitelikli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkan tanımak. • Enstitünün birimleri ve personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek. • Enstitü personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri altı ayda bir yapmak/gözden geçirmek. • Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasaklara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği (hükümleri) gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek. • Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitüdeki çalışmalar, Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektörlüğe bilgi vermek. • Enstitünün sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Enstitüdeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. • Müdür, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur. 	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA	
<input type="checkbox"/> FİZİKSEL ÇABA <input type="checkbox"/> ZİHİNSEL ÇABA <input checked="" type="checkbox"/> HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ	
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER	
Yok.	
3) ÖZEL NİTELİKLER	
<ul style="list-style-type: none"> • Vizyon sahibi. • Önderlik yeteneğine sahip. • Kendini sürekli yenileyen. • Araştırmacı ve meraklı. • Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen. • Sorgulayıcı. • Sabırlı. • Yaratıcı. • Kendine güvenen. • Hızlı, düzenli ve dikkatli. • Karar verici ve problem çözücü. • Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen. 	

- Empati kurabilen.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.
- İkna kabiliyeti yüksek.
- Zaman yönetimini iyi yapabilen.
- Yoğun tempoda çalışabilen.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

**ONAYLAYAN
(Rektör)**

Tarih

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

İmza