



T. C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR
ÜNİVERSİTESİ
ENFORMATİK BÖLÜM BAŞKANLIĞI

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL
GÖREV/İŞ TANIMLARI
VE
İŞ GEREKLERİ

OCAK, 2018

T. C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
ENFORMATİK BÖLÜM BAŞKANLIĞI
ORGANİZASYON ŞEMASI, 2018



T. C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
ENFORMATİK BÖLÜM BAŞKANLIĞI
AKADEMİK PERSONEL LİSTESİ
UNVANLAR/BÖLÜMLER/GÖREVİ

SIRA NO	BİRİMİ	STATÜSÜ	UNVANI	GÖREVİ	ADI VE SOYADI
1		Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr.	Rektör	Muhsin KAR
2		Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr.	Rektör Yardımcısı	
3	Enformatik Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Yrd. Doç. Dr.	Bölüm Başkanı V.	Oğuz ÇETİN

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Enformatik Bölüm Başkanlığı
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Yrd. Doç. Dr.
GÖREVİ	Bölüm Başkanı V.
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Rektör Yardımcısı
ASTLARI	Bölüm Sekreteri

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Enformatik Bölüm Başkanı, Üniversitemiz birimlerinde okutulan diğer ortak zorunlu dersleri veren birimlerle eşgüdümü sağlamak suretiyle Temel Bilgisayar, Bilgisayar I ve Temel Bilgisayar Bilimleri derslerinin ders programlarını yaparak, bu dersleri verecek öğretim elemanlarını belirler.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Bölümde gerçekleşen yazışmaların doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Gerekli durumlarda bürokratik açıdan yoğunluğu azaltmak ve işleyişi hızlandırabilmek için Niğde Üniversitesi bünyesindeki birimlerle doğrudan yazışmak.
- Temel bilgi teknolojileri konularının öğretilmesi için düzenlemeler yapmak.
- Uzaktan öğretimde yerleşke içinde Temel Bilgi Teknoloji ve Temel Bilgisayar Bilimleri derslerinin içeriğini hazırlama, geliştirme ve İnternet'te yayınlama; bunun dışında diğer derslerin düzenlenmesini ve yayınlanmasını sağlamak.
- Temel Bilgisayar, Bilgisayar 1 ve Temel Bilgisayar Bilimleri derslerinin yürütülebilmesi için gerekli teknik donanımın ve araç-gereçlerin (Projeksiyon, Bilgisayar gibi donanım) derslerin verildiği birimlerce hazırlanmasını sağlamak.
- Laboratuvarların ders için kullanımı dışında, öğrencilere internet hizmeti verebilmesini sağlamak.
- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.
- Üniversitenin ve diğer kuruluşların multimedya isteklerini ve ihtiyaçlarını karşılamak.
- Türkiye Cumhuriyeti'ni ilgilendiren her konuda üniversite içinde ve dışında konferans, seminer, panel, kongre gibi bilimsel ve akademik faaliyetleri planlamak veya planlı faaliyetlere bilimsel katkıda bulunmak.
- Üniversite bünyesinde Enformatik Bölümüne ilişkin yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak.
- Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Bölüm sorumluluğunda yer alan derslerde görevlendirilmiş olan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak.
- Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak.
- Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak.
- Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında eğitim-öğretim planına uygun olarak ders görevlendirilmesinin yerine getirileceği toplantıları düzenlemek.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında bölüm derslerini yürütecek öğretim elemanlarının belirlendiği Bölüm Kuruluna başkanlık etmek.
- Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Rektörlüğe bildirmek.

- Aylık part time öğrencilerin puantaj çizelgelerini hazırlamak, ilgili birime göndermek.
- Bölüm derslerini yürütmek üzere görevlendirilmiş öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
- Her sınav döneminde soru hazırlama komisyonu ile bölümün sorumlu olduğu derslerin sorularını hazırlamak.
- Merkezi Sınav Birimi doğal üyesi olarak sınavların hazırlanması, çoğaltılması, uygulanması ve değerlendirilmesi boyutunda görev almak.
- Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.
- Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.
- Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Rektörlüğe bildirmek.
- Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Rektör Yardımcısına karşı sorumludur.

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA	
[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Temel bilgi teknolojilerine hakim.
- 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.
- Ölçme ve Değerlendirme konusunda uzman.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

.../.../...

İmza

**ONAYLAYAN
(Rektör Yardımcısı)**

Tarih

.../.../...

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Enformatik Bölüm Başkanlığı/ Bölüm Sekreterliği
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	MEMUR
GÖREVİ	BÖLÜM SEKRETERİ
SINIFI	GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	BÖLÜM BAŞKANI
ASTLARI	YOK

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Sorumlu olduğu bölüm/bölmelerin sekreterlik hizmetlerinin düzenli, etkili, verimli bir biçimde yerine getirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini (not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.
- Bölümün günlük yazışmalarını yapmak, işlerini takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- İş akışındaki yazılara cevap verip ilgili birimlere göndermek.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
- Bölüm Başkanlığına gelen bilgi yazılarını Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığıyla ilgili kişilere birimlere duyurmak
- Bölüm Başkanlığı personelinin göreve başlama ve görevden ayrılış yazılarını yazmak.
- Aylık part-time öğrencilerin puantaj çizelgelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na göndermek.
- Islak imzadan/E-imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak
- Bölümle ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanına ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısı yazmak.
- Bölüm Kurullarının gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak ve alınan kararları Bölüm Kurulu üyelerine imzalatılarak ilgili birimlere göndermek.
- Bölümle ilgili yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Bölüm personelinin doğum, ölüm, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak.
- Bölümün dosyalama işlemlerini yapmak.
- Bahar ve güz döneminde açılacak olan derslerle ilgili ders dağılımlarını hazırlayarak ilgili birimlere iletmek .
- Eğitim-öğretimle ilgili, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
- Ek ders ödemeleri ile ilgili, öğretim elemanlarının puantajlarını hazırlayarak ilgili birimlere iletmek.
- Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri hazırlayarak ilgili birime iletmek.
- Yıllık izinler ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak şekilde düzenlenmesine yardımcı olmak.
- Bölümün kırtasiye, demirbaş eşya vb. ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak. Sınav (tek ders, bütünleme vb.) sınav sonuçlarının yazışmalarını yapıp ilgili birimlere iletmek.
- 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.

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Yok
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Hizmet içi eğitim	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Pozitif bakış açısına sahip.• İletişimi iyi ve güler yüzlü.• Dikkatli.• Düzgün konuşma yeteneğine sahip.• Değişim ve gelişime açık olma.• Düzenli ve disiplinli çalışma.• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.• Hızlı düşünme ve karar verebilme.• İkna kabiliyeti.• Ofis programlarını etkin kullanabilme.• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.).• Sabırlı olma.• Sorun çözebilme.• Sonuç odaklı olma.• Sorumluluk alabilme.• Stres yönetimi.• Üst ve astlarla diyalog.• Yoğun tempoda çalışabilme.• Etkili zaman yönetimi.	
<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: Esra TOKER	
Tarih/..../....	İmza
ONAYLAYAN (BÖLÜM BAŞKANI)	
Tarih/..../....	İmza