

NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
KADIN, AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
(KASPAM)
AKADEMİK/İDARİ PERSONEL
GÖREV/İŞ TANIMLARI
ve GEREKLERİ

Mart 2026

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO veya POZİSYON**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Kadın, Aile ve Sosyal Politikalar Uygulama ve Araştırma Merkezi (KASPAM)
STATÜSÜ	[x] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Prof. Dr, Doç. Dr. Veya Dr.
GÖREVİ	Müdür
SINIFI	Araştırma Geliştirme Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Rektör
ASTLARI	Müdür yardımcısı/ Merkez idari personeli

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

9/11/2015 tarihli ve 29527 sayılı Resmi Gazete yayımlanan “Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Kadın Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği” ile kurulmuş olup 08.10.2019 tarihli ve 30912 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Kadın, Aile Ve Sosyal Politikalar Uygulama Ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği” ile merkez adı Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Kadın, Aile Ve Sosyal Politikalar Uygulama Ve Araştırma Merkezi olarak değiştirilmiştir. Merkezin amaçları şunlardır: a) Kadın, aile, gençlik ve dezavantajlı (kadın, çocuk, yaşlı, göçmen, şiddet mağduru, bağımlı ve benzeri) gruplarla ilgili konularda araştırmalar yapmak ve paydaşlarla birlikte projeler hazırlamak. b) Sosyal politika uygulamaları ve bunların etkileri ile ilgili araştırmalar yapmak. c) Dezavantajlı gruplara yönelik araştırmalar yaparak bunların yaşam kalitelerini iyileştirmeye yönelik stratejiler geliştirmek ve uygulamaya yönelik politikalar önermek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ ve SORUMLULUKLAR

- Merkezin çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Merkezin bütün etkinliklerinin gözetim ve denetiminin yapılmasını ve sonuçlarının alınmasını sağlamak.
- Merkezin ihtiyaçlarını gerekçeli olarak Rektörlüğe iletmek.
- Merkezi temsil etmek.
- Yönetim Kuruluna ve Danışma Kuruluna başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Merkez faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak.
- Merkezin misyon ve vizyonunu belirlemek/yenilemek, Üniversitedeki ilgili akademik personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek.

- Üniversitenin Stratejik Planına uygun Merkez Stratejik Planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Merkezin yıllık performans programına ilişkin istatistikî bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Merkez öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde, Üniversite-Kamu işbirliği kapsamında çalışmalar yapılmasını teşvik etmek
- Paydaşların memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Merkezin çalışma alanına ilişkin dünyadaki ve Türkiye’deki son gelişmeleri takip etmek ve Merkezde uygulanmasını sağlamak.
- Üniversitedeki öğretim elemanları ile toplantılar düzenlemek, Merkez ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek.
- Merkezin Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- İhtiyaca göre çalışma grupları ve komisyonlar oluşturmak.
- Merkez hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Merkezin internet sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Her yılın sonunda yıllık etkinlik raporunu üst makamların bilgisine sunmak.
- Merkez Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Müdür, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Merkez Müdürlüğüne karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı

Kapalı Alana

b) İş Riski

Var (Hukuksal, vicdani)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

Fiziksel Çaba Zihinsel Çaba Her ikisi 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

Vizyon sahibi, liderlik 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, ikna kabiliyeti yüksek, zaman yönetimini iyi yapabilen, yoğun tempoda çalışabilen.

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO veya POZİSYON**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Kadın, Aile ve Sosyal Politikalar Uygulama ve Araştırma Merkezi (KASPAM)
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel
UNVANI	Prof. Dr, Doç. Dr. Veya Dr.
GÖREVİ	Müdür Yardımcısı
SINIFI	Araştırma Geliştirme Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Araştırma Merkez Müdürlüğü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	MÜDÜR
ASTLARI	Merkez idari personeli

B. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**5) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Merkezin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için Müdüre yardımcı olunması, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekalet edilmesi ve Müdür adına işlerin yürütülmesi

- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak Merkezin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak.
- Merkezin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Merkezi temsil etmek.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Merkez Yönetim Kuruluna ve Danışma Kuruluna başkanlık etmek.
- Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Merkezi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- Merkezde iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Merkez iş ve işlemlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Merkezin iş ve işlemleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.
- İş ve işlemlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Müdüre görüş bildirmek.
- Merkezin Stratejik Planı'nın hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Merkezin yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum vb.) organizasyonları yapmak, basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek.
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

6) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
c) Çalışma Ortamı	Kapalı Alana
d) İş Riski	Var (Hukuksal, vicdani)
7) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] Fiziksel Çaba [] Zihinsel Çaba [x] Her ikisi de	
B) ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
4) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	
5) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok	
6) ÖZEL NİTELİKLER Vizyon sahibi, liderlik 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, ikna kabiliyeti yüksek, zaman yönetimini iyi yapabilen, yoğun tempoda çalışabilen.	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO veya POZİSYON**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Kadın, Aile ve Sosyal Politikalar Uygulama ve Araştırma Merkezi (KASPAM)
STATÜSÜ	[x] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Şef, Memur, Bilgisayar İşletmeni, Sekreter
GÖREVİ	Sekreter
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Araştırma Merkez Müdürlüğü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Merkez Müdürü
ASTLARI	yok

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

Merkezin sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Merkezin sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
- Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Müdürü bilgilendirmek.
- Müdürün odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Müdür olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
- Merkezin günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- Gerekğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Merkeze gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Yönetim Kurulu, Danışma Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Müdüre hatırlatmak.
- Merkezin; Yönetim ve Danışma Kurulları toplantı bilgilerini ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek.
- Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek.
- Müdürlüğe ve Müdüre ait resmi dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.
- Müdürün ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak.
- Merkeze gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Müdürün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.

- Merkeze gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
- 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 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.
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Sekreter, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

e) Çalışma Ortamı

Kapalı Alana

f) İş Riski

yok

B) ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu olmak

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

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

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Pozitif bakış açısına sahip.
- İletişimi iyi ve güler yüzlü.
- Dikkatli, temiz ve düzenli.
- Düzgün konuşma yeteneğine sahip.
- Gizliliğe önem veren.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN

Tarih .../.../...	(Müdür)	İmza
-----------------------------	----------------	-------------