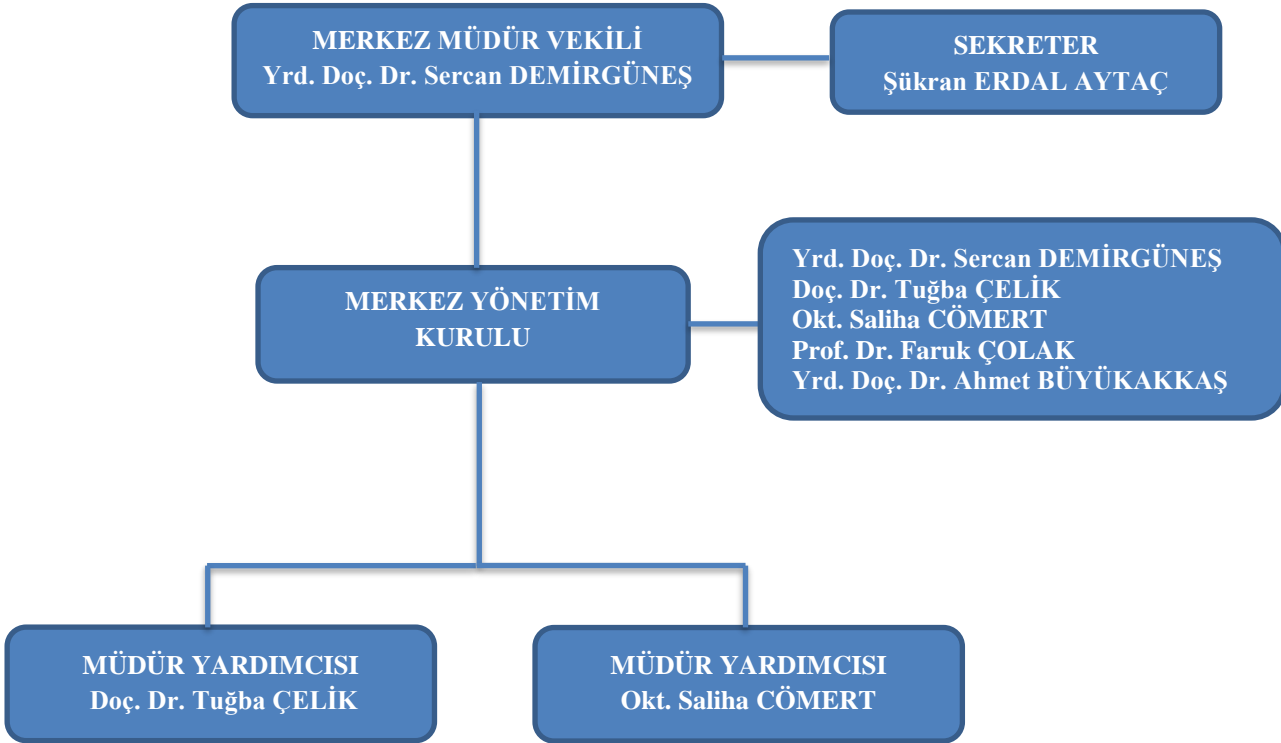


**T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR
ÜNİVERSİTESİ
TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA
VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

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

Kasım, 2017

T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI
2017



T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL LİSTESİ

SIRA NO	ALT BİRİMİ	STATÜSÜ	UNVANI	GÖREVİ	ADI VE SOYADI
1	-	Memur (Öğretim Üyesi)	Yrd. Doç. Dr.	Müdür Vekili	Sercan DEMİRGÜNEŞ
2	Eğitim-Öğretim Hizmetleri	Memur (Öğretim Üyesi)	Doç. Dr.	Müdür Yardımcısı	Tuğba ÇELİK
3	Eğitim-Öğretim Hizmetleri	Memur (Okutman)	Okutman	Müdür Yardımcısı	Saliha CÖMERT
4	Sekreter	Memur	Bilgisayar İşletmeni	Sekreter	Şükran ERDAL AYTAÇ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	YRD. DOÇ. DR.
GÖREVİ	MÜDÜR
SINIFI	EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	REKTÖR
ASTLARI	MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİ
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI <ul style="list-style-type: none">Merkezin öğretim kapasitesinin verimli bir şekilde kullanılmasından ve geliştirilmesinden, eğitim-öğretim, araştırma, uygulama, yayın etkinlikleri ve sınavların düzenli bir şekilde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını sağlamak.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.Merkezi temsil etmek, kurullara başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararları uygulamak.Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve Rektör tarafından istenildiğinde, Merkezin durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor sunmak.Merkezin araştırma ve uygulama etkinliklerini denetlemek; bunlarla ilgili ortaya çıkan ihtiyaçları ve önerileri Rektöre iletmek.Merkezin öğretim kapasitesinin verimli bir şekilde kullanılmasından ve geliştirilmesinden, eğitim-öğretim, araştırma, uygulama, yayın etkinlikleri ve sınavların düzenli bir şekilde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasından ve sonuçlarının alınmasından Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.Merkezin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.Merkez personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri yapmak/gözden geçirmek.Merkezin misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek.Merkezin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.Merkezin stratejik planını hazırlatmak, stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.Merkezin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak ve gerektiğinde üst makamlarına iletmek.Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak.Merkez personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb.'ye katılımını sağlamak.Merkezdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.Merkezin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.	

- İlgili kanunlar ve yasal mevzuat çerçevesinde Merkezin makine, teçhizat, araç, gereç vb. malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve temini sağlamak.
- Merkezin personel ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Taşınırın 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.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Merkezin yıllık iş ve işlemleri ile ilgili İş Takvimi oluşturmak ve takibini yapmak.
- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Merkez Müdürü görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

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

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.

3) ÖZEL NİTELİKLER

- Vizyon sahibi.
- Önderlik yeteneğine sahip.
- Araştırmacı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Pratik çözüm üretebilen.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Sorgulayıcı.
- Yaratıcı.
- Sabırlı.
- Kendine güvenen.
- İyi iletişim kurabilen.
- 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 dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı: Yrd. Doç. Dr. Sercan DEMİRGÜNEŞ

Tarih

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

İmza

**ONAYLAYAN
(Rektör)**

Tarih

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

İmza

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

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	DOÇ. DR.
GÖREVİ	MÜDÜR YARDIMCISI
SINIFI	EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	MÜDÜR
ASTLARI	MERKEZ AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİ

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

Merkezin öğretim kapasitesinin verimli bir şekilde kullanılmasından ve geliştirilmesinden, eğitim-öğretim, araştırma, uygulama, yayın etkinlikleri ve sınavların düzenli bir şekilde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması için Müdüre yardımcı olunması, Müdür görevi başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekalet edilmesi ve Müdür adına işler yürütülmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Merkezin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak.
- Merkezin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.
- Merkez Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Merkez Müdürlüğüne vekalet etmek.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Merkezi üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Merkeze ve Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.
- Merkezde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Merkezdeki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Merkez faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Merkezin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunların tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Müdüre görüş bildirmek.
- Merkez Yönetim Kurulu üyelik görevini yapmak.
- Merkezin eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek.
- Merkezde idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Müdüre görüş bildirmek.
- Merkezin Stratejik Planı'nın hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak.
- Merkezin yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum, Yemek vb.) Merkez personeli ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak, basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek.
- Yıllık İdari Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

- Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- İlgili kanunlar ve yasal mevzuat çerçevesinde Merkezin makine, teçhizat, araç, gereç vb. malzeme ihtiyaçlarının belirlenmesinde Müdüre yardımcı olmak.
- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.
- Merkezin tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlamak.
- Merkez internet sayfasının düzenlenmesi, güncellenmesi ve sürekli takibinin yapılması konusunda Müdüre yardımcı olmak.
- Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Diğer Müdür yardımcısının görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Müdürtün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Müdür Yardımcısı, 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 AĞIRLIKLI 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.

3) ÖZEL NİTELİKLER

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

Adı ve Soyadı: Doç. Dr. Tuğba ÇELİK

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN

(Müdür)

Yrd. Doç. Dr. Sercan DEMİRGÜNEŞ

Tarih

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

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	OKUTMAN
GÖREVİ	MÜDÜR YARDIMCISI
SINIFI	EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	MÜDÜR
ASTLARI	MERKEZ AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİ
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Merkezin öğretim kapasitesinin verimli bir şekilde kullanılmasından ve geliştirilmesinden, eğitim-öğretim, araştırma, uygulama, yayın etkinlikleri ve sınavların düzenli bir şekilde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması için Müdüre yardımcı olunması, Müdür görevi başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekalet edilmesi ve Müdür adına işler yürütülmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Merkezin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak.Merkezin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.Merkez Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Merkez Müdürlüğüne vekalet etmek.Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Merkezi üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Merkeze ve Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.Merkezde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.Merkezdeki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.Merkez faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak.Merkezin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunların tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Müdüre görüş bildirmek.Merkez Yönetim Kurulu üyelik görevini yapmak.Merkezin eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek.Merkezde idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Müdüre görüş bildirmek.Merkezin Stratejik Planı'nın hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak.Ders ücret formlarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak.Merkezin yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum, Yemek vb.) Merkez personeli ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak, basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek.Yıllık İdari Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.	

- Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- İlgili kanunlar ve yasal mevzuat çerçevesinde Merkezin makine, teçhizat, araç, gereç vb. malzeme ihtiyaçlarının belirlenmesinde Müdüre yardımcı olmak.
- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.
- Merkezin tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlamak.
- Merkez internet sayfasının düzenlenmesi, güncellenmesi ve sürekli takibinin yapılması konusunda Müdüre yardımcı olmak.
- Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Diğer Müdür yardımcısının görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Müdürtün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Müdür Yardımcısı, 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 AĞIRLIKLI 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.

3) ÖZEL NİTELİKLER

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

Adı ve Soyadı: Okt. Saliha CÖMERT

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN

(Müdür)

Yrd. Doç. Dr. Sercan DEMİRGÜNEŞ

Tarih

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

İmza

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

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
GÖREVİ	SEKRETER
SINIFI	GENEL İDARE HİZMETLERİ
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	MÜDÜR YARDIMCISI, MÜDÜR
ASTLARI	YOK

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

Merkezin sekreterlik hizmetlerinin yerine getirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Merkez Müdürünün sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma vb.) yapmak.
- Birimin günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- Islak imzadan/E-imzadan gelen yazıları müdür yardımcılarına havale etmek.
- Birime getirilen evrakları inceleyip, Merkez Müdüre haber vermek.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Merkez Müdürünü bilgilendirmek.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Birime ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek.
- Taşınırın girişi ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Birim personelinin sağlık raporları ile ilgili üst yazıyı hazırlayarak Rektörlüğe bildirmek.
- Birim personelinin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlama yazısının hazırlayarak Rektörlük Makamına bildirmek.
- Birim personelinin yıllık izin, mazeret izni ve görevli-izinli olduğu durumlardaki ilgili yazışmalarını yapmak.
- Birim personelinin görevli izinli, mazeret izni ve yıllık izin dönüşlerinde göreve başlama yazılarının hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi.
- Akademik ve idari personele ait mal bildirim formları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Görev süresi dolacak olan akademik personelin yeniden atanabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ etmek.
- Merkezimizde verilen Türkçe Dil Kursu'na katılmak için başvuran öğrencilerin kurs kayıtlarını yapmak ve dosyalamak.
- Öğrencilerin izin ve sağlık raporları ile ilgili takip ve kayıt işlemlerini yapmak.
- Türkçe Dil Kursu hakkında bilgi almak için gelen öğrencilere gerekli bilgileri vermek.
- Aylık ders ücretleri için puantaj hazırlamak, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne göndermek.
- Kendisine verilen tüm görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro malzemeleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

<ul style="list-style-type: none">Birimimizden istenilen çeşitli faaliyet raporlarının hazırlanmasında gerektiğinde sekreterlik yapmak ve ilgili yazıların Rektörlük Makamına bildirilmesi.Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.Sekreter yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Müdür Yardımcılarına ve Müdüre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Yok
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak. ¹	
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.Güvenilir olmak.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı: Şükran ERDAL AYTAÇ</p> <p>Tarih/...../..... İmza</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Müdür) Yrd. Doç. Dr. Sercan DEMİRGÜNEŞ</p> <p>Tarih/...../..... İmza</p>	

¹ Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.

KURULLAR

MERKEZ YÖNETİM KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

GENEL BİLGİLER

- Merkez Yönetim Kurulu; ; Müdür, müdür yardımcıları ile Üniversitede görevli, Merkezin çalışma alanı ile ilgili öğretim elemanları arasından Rektör tarafından görevlendirilen iki kişi olmak üzere toplam beş üyeden oluşur. Merkez Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir akademik organdır.
- Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Herhangi bir nedenle ayrılan üyenin yerine aynı usulle yenisi görevlendirilir. Görev süresi biten üyeler aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Yönetim Kurulu toplantılarına üst üste üç defa izinsiz ve mazeretsiz katılmayan üyenin üyeliği, Yönetim Kurulu kararı ile sona erdirilir. Görev süresi bitmeden üyeliği herhangi bir nedenle sona eren üyelerin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere Rektörce yenisi görevlendirilir.
- Yönetim Kurulu Müdürün çağrısıyla salt çoğunlukla toplanır. Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Toplantılarda her üye oyunu kabul veya ret şeklinde verir, çekimser oy kullanamaz. Oyların eşitliği halinde Müdürün kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır. Toplantılara idari koordinatör, proje yürütücüleri ve Merkezin araştırma-geliştirme etkinliklerinde yürütücü/koordinatör görevi olan öğretim elemanları ve idari personel oy hakları olmadan katılabilirler.
- Merkezin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleriyle ilgili karar almak, bu faaliyetlere ilişkin esasları belirlemek.
- Merkezin yıllık eğitim-öğretim programını ve akademik takvimini inceleyerek karara bağlamak.
- Merkezde görev yapacak öğretim elemanlarının alımı ve yetiştirilmesiyle ilgili ilkeleri belirlemek.
- Merkezde görev yapmakta olan öğretim elemanlarının hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek.
- Birimlerin kurulmasıyla ilgili esasları belirlemek.
- Merkezde eğitim, araştırma ve yayın çalışmaları için çalışma grupları ve eğitim koordinatörlükleri kurmak.
- Merkez kurslarında uygulanacak ücretler ve indirimlerle ilgili Rektöre önerilerde bulunmak.
- Yeni şubeler açılması, mevcut şubelerden gerekli görülenlerin kapatılması konusunda Rektöre önerilerde bulunmak.
- İlgili mevzuat hükümlerine göre şubelerin kuruluş ve işleyişi hakkında ilkeleri belirlemek, hazırlamak ve hazırlanan esasları Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak.

ÖĞRETİM ELEMANLARI

OKUTMANLAR GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

GENEL BİLGİLER

- **Öğretim Görevlisi ve Okutmanlar;** Merkezin herhangi bir dersi ile ilgili özel bilgi ve uzmanlık isteyen konuların eğitim-öğretimini ve uygulamasını yapmak/yaptırmak.
- **Okutman:** 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 Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Merkezin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Merkez tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak.
- Merkezi ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak.
- Merkez ile 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.
- Müdürün ve Müdür Yardımcılarının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Öğretim Görevlileri ve Okutmanlar, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludurlar.

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

Adı ve Soyadı: Okt. Saliha CÖMERT

Tarih

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

İmza

**ONAYLAYAN
(Müdür)**

Yrd. Doç. Dr. Sercan DEMİRGÜNEŞ

Tarih

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

İmza