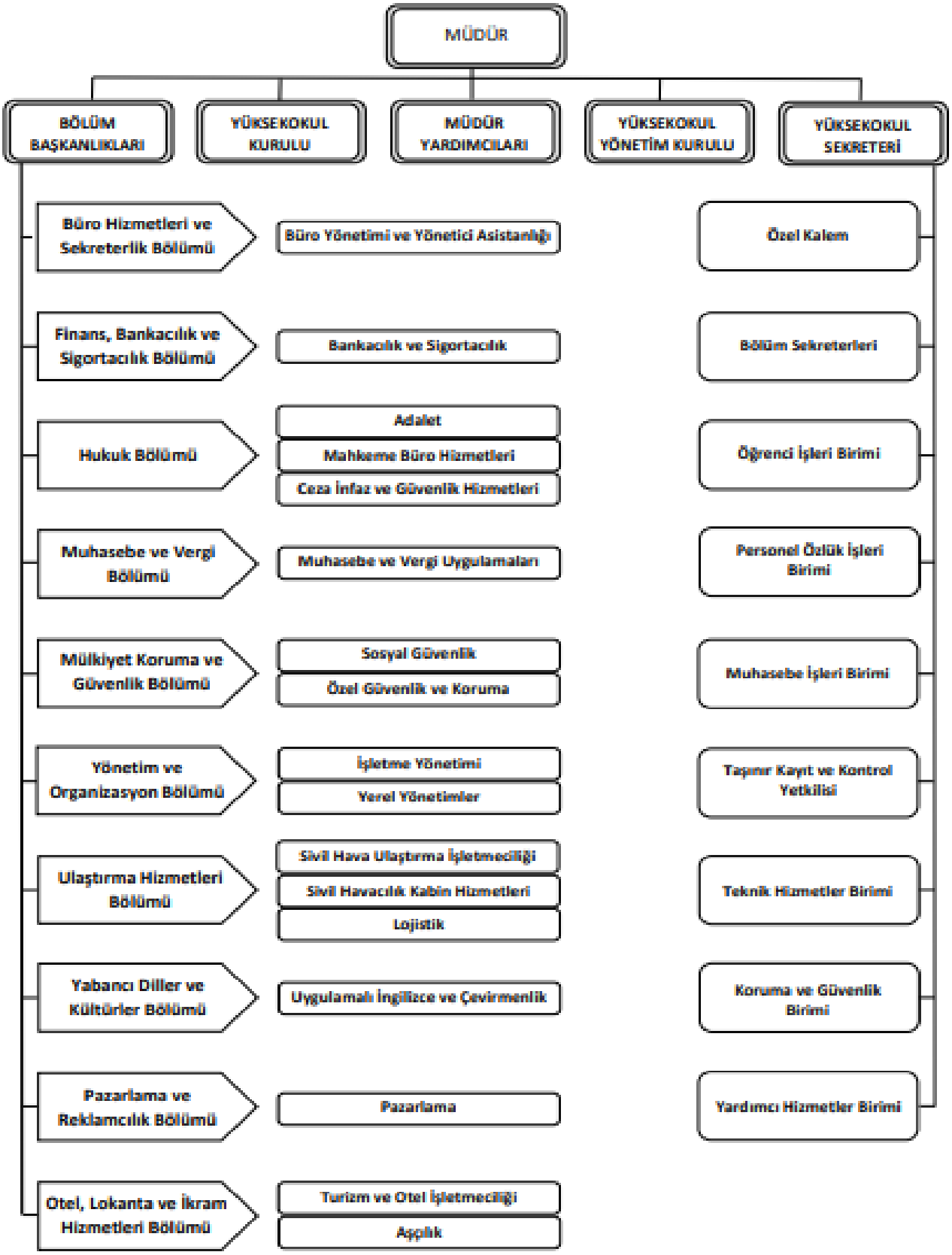
T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
NİĞDE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV/İŞ TANIMLARI VE İŞ GEREKLERİ


MÜDÜR
BÖLÜM BAŞKANLIKLARI
YÜKSEKOKUL KURULU
MÜDÜR YARDIMCILARI
YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Finans, Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü
Bankacılık ve Sigortacılık
Hukuk Bölümü
Adalet
Mahkeme Büro Hizmetleri
Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri
Muhasebe ve Vergi Bölümü
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü
Sosyal Güvenlik
Özel Güvenlik ve Koruma
Yönetim ve Organizasyon Bölümü
İşletme Yönetimi
Yerel Yönetimler
Ulaştırma Hizmetleri Bölümü
Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği
Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri
Lojistik
Yabancı Diller ve Kültürler Bölümü
Uygulamalı İngilizce ve Çevirmenlik
Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü
Pazarlama
Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü
Turizm ve Otel İşletmeciliği
Aşçılık
Özel Kalem
Bölüm Sekreterleri
Öğrenci İşleri Birimi
Personel Özlük İşleri Birimi
Muhasebe İşleri Birimi
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Teknik Hizmetler Birimi
Koruma ve Güvenlik Birimi
Yardımcı Hizmetler Birimi

KURULLAR

YÜKSEKOKUL KURULU
MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI ve BÖLÜM BAŞKANLARI
GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- *Yüksekokul Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm başkanlarından oluşur. Yüksekokul Kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.*
- *Müdür, gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.*

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım faaliyetleriyle ilgili esasların belirlenmesi, programlanması, planlanması ile ilgili kararlar almak.
- Yüksekokulun Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- Yüksekokulun işleyişine ilişkin Yönergeleri hazırlamak.
- YÖK'ün öngördüğü çeşitli taslak çalışmaları görüşmek ve kararlar almak.
- Gerektiğinde çeşitli inceleme heyetlerini belirlemek.
- Yüksekokulun bölümlerine ait eğitim-öğretim planlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Seçmeli derslerin açılma önerilerini ve seçmeli ders kontenjanlarının üst limitlerini bölümlerden gelen görüşleri de dikkate alarak belirlemek.
- ÖSYM Başkanlığı tarafından alınacak öğrencilerle ilgili yurt içi ve yurt dışı kontenjanları belirlemek. Yatay geçişle alınacak öğrencilerin kontenjanlarını belirlemek.
- Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları dersler/başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Mevlana Değişim Programı kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları dersler/başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm açma/kapatma tekliflerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Staj komisyon üyelerini ve staj koordinatörünü bölümlerden gelen görüşler dikkate alınarak belirlemek.
- Öğrenci kalite temsilcilerini bölümlerden gelen öneri doğrultusunda belirlemek.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU
MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI ve SEÇİLEN ÜÇ ÖĞRETİM ELEMANI
GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- *Yüksekokul Yönetim Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.*
- *Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir akademik organdır.*
- *Yüksekokul Yönetim Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine toplanır.*

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek.
- Yüksekokulun Kurulunun kararları ile belirlediği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
- 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (35, 39 ve 40' ıncı maddeleri) kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelerini yapmak.
- Akademik personelin görev süresi dolanların yeniden atanmalarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna ilk defa atanacakların jüri raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Üniversitemiz birimlerine ders görevlendirmeleri yapmak.
  Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince öğretim görevlisi alımı işlemlerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Akademik personelin farklı üniversitelere ders görevlendirmelerini yapmak.
- Yüksekokul Kurulunda görüşülmek üzere dışarıdan derse görevlendirilecek öğretim elemanlarını belirlemek.
- Eğitim-öğretim planındaki dersleri yürütecek öğretim elemanlarını belirlemek.
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından Doçentlik sözlü sınavı için yapılan görevlendirmeleri karara bağlamak.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli yürütülmesi için gerekli komisyonları belirlemek.
- Erasmus programı kapsamında yurt dışına idari personelin görevlendirilmesini yapmak.
- Fazla mesaiye kalacak idari personeli belirlemek.
- Öğretim Elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadıkları derslerin telafi tarihlerini karara bağlamak.
- Eğitim-öğretim yılı içinde derse giren öğretim elemanı değişikliklerinin yapılmasını görüşmek.
- Ders kapsamında araç tahsisine ilişkin durumları Rektörlüğe bildirmek ve gerekli izinlerin alınmasını sağlamak.
- Mazeret sınavına girecek öğrencilerin komisyonca incelenen raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin otomasyon sistemine girilemeyen notlarının girilebilmesi için karar almak.
- Yatay Geçişle gelen öğrencilerin başvurularının değerlendirildiği komisyon raporlarını görüşmek ve karar almak.
- Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet ve intibaklarını görüşmek ve karar almak.
- Farklı üniversitelerin Yaz Okulundan ders alacak öğrencilerin ders eşleştirmeleriyle ilgili komisyon raporlarını görüşmek ve karar almak.
- Farklı üniversitelerin Yaz okulundan ders alan öğrencilerin notlarına ilişkin karar almak.
- Öğrencilerin teknik gezi görevlendirmelerini yapmak.

- Özel öğrenci statüsünde giden/gelen öğrencilerin alacağı derslere ilişkin karar almak.
- Öğretim Elemanlarının kongre vb. toplantılara yolluklu/yevmiyeli olarak katılmalarını görüşerek karar almak.
- Af kapsamından faydalanarak dönen öğrencilerin kabulü ile ilgili işlemlere ilişkin karar almak.
- Part-time olarak çalışacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
- Yemek yardımı alacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
- Akademik takvime göre ders ekleme/çıkarma ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında kararlar almak.
- Mezun durumunda olup tek ders sınavına girecek öğrencileri belirlemek.
- Mezuniyet Komisyonunun görüş ve önerileri doğrultusunda öğrenci mezuniyetlerine karar vermek
- Öğrenci not girişlerindeki aksaklıklara ilişkin gerekiyorsa düzeltme kararları almak.
- Derslerin şubelere bölünmesine ilişkin gerekiyorsa kararlar almak.
- Tek ders sınavı sonucunda notlarının otomasyon sistemine girilmesini karara bağlamak.
- İkinci Öğretimde kayıtlı başarı durumlarına göre yüzde on (%10)'a giren öğrencilere ilişkin karar almak.
- Yabancı uyruklu öğrencilere dil seviyelerine göre izin verilmesine ilişkin karar almak.
- Öğrenci kayıt açtırma/dondurma işlemlerine ilişkin karar almak.
- Yabancı dil hazırlık programından ayrılmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini görüşmek.
- Öğrenci Değişim Programı kapsamında Yüksekokula gelen öğrencilerin kabulüne ve öğrencilerin notlarının otomasyon sistemine işlenmesine ilişkin karar almak.
- Müdürün, Yüksekokulun yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak.
- Yüksekokul Stratejik Planı görüşüp karara bağlamak.
- Yüksekokul faaliyet raporunu görüşerek karara bağlamak.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

YÜKSEKOKUL DİSİPLİN KURULU
(YÖNETİM KURULU ÜYELERİ)
GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- *Yüksekokul Disiplin Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.*
- *Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir akademik organdır.*
- *Yüksekokul Yönetim Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine toplanır.*

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle yasaklanan işleri yapan veya öğrencilik sıfat, şeref ve haysiyeti ile bağdaşmayan hal ve harekette bulunan öğrencilere, akademik ve idare personele Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ile Yükseköğretim Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne göre verilecek disiplin cezalarını karara bağlamak, Müdürün görev alanına giren ilgili madde kapsamında bulunan kararları Yüksekokul Müdürüne yönlendirmek.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

BÖLÜM KURULU
GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- *Bölüm başkanının başkanlığında o bölümdeki tüm öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri, birden fazla program bulunan bölümlerde ise bölüm başkan yardımcıları ile başkanlarından oluşur.*
- *Bölüm başkanının tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim-öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanır.*
- *Bölüm kurulu, bölüm ile ilgili eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirir. Bölüm kurulunun bu konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.*

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Bölüm başkanının tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim- öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanmak.
- Dönem başlarında ve dönem sonlarında ilgili dönem için ders görevlendirmelerini oluşturmak ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna/
  Yüksekokul Kuruluna sunmak ve görüş bildirmek.
- Bölüm eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin, programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin bir biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirmek.
- Bölüm kurulunun ilgili konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

BÖLÜM BAŞKANLIKLARI

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu / Bölüm Başkanlıkları
STATÜSÜ	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	PROF. DR., DOÇ. DR., DR. ÖĞR. ÜYESİ
GÖREVİ	BÖLÜM BAŞKANI
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	MÜDÜR
ASTLARI	Bölüm Akademik ve idari Personeli
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI ilgili 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.	

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

  Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanları atamak ve bilgilendirme toplantısı yapmak.

- Bölümde derse giren öğretim elemanlarının ders dağıtım çizelgelerinin ve ücret puantajlarının hazırlanmasını sağlamak.
- 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 emek.
- 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 telafi programını ilgili öğretim elemanlarına hazırlatmak.
- Bölümünde öğrencilerin oryantasyon eğitimini yaptırmak.
- 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.
- Bölüme öğrenciler tarafından verilen dilekçeleri süresinde müdürlüğe bildirmek.
- 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.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza** **…/…/20…**

ONAYLAYAN
(Müdür)

Tarih
…/…/20…

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 üyesi*
- ***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.
- Yüksekokul 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/aktif 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.
- 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 ve Bölüm Başkanlığı 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.
- Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili yaptıkları sınav evraklarını Öğrenci İşleri Birimine teslim etmek.
- Öğrencilerin Üniversiteye ve Yüksekokula oryantasyon eğitimlerini sağlamak.
- 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.
- Eğitim Öğretim dönemlerinde girilecek derslerin Ek ders Sistemi (EDS) üzerinden ders yükü çizelgelerini oluşturmak ve tahakkuk ve satınalma birimine göndermek.
- Her ayın sonunda girmiş oldukları dersin Ek ders Sistemi (EDS) üzerinden ek ders ödemelerine esas olacak puantajları doldurarak tahakkuk ve satınalma birimine göndermek
- Bölüm Başkanının ve Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.

Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi yaptığı iş ve işlemlerden dolayı; Bölüm Başkanı ve Müdüre karşı sorumludur.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza**
…./…/20…

ONAYLAYAN
(Müdür)

Tarih
…./…/20…

ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

GENEL BİLGİLER

- ***Öğretim Görevlisi:*** *Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir 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.
- 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/aktif 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.
- Eğitim Öğretim dönemlerinde girilecek derslerin Ek ders Sistemi (EDS) üzerinden ders yükü çizelgelerini oluşturmak ve tahakkuk ve satınalma birimine göndermek.
- Her ayın sonunda girmiş oldukları dersin Ek ders Sistemi (EDS) üzerinden ek ders ödemelerine esas olacak puantajları doldurarak tahakkuk ve satınalma birimine göndermek
- 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 dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. **Adı ve Soyadı:**

Tarih **İmza**

…/…/20…

ONAYLAYAN

(Müdür)

Tarih **İmza**

…/…/20…

KOMİSYONLAR

EĞİTİM-ÖĞRETİM KOMİSYONU

EĞİTİM-ÖĞRETİM KOMİSYONU ÜYELERİ

**** Bölüm Başkanı(Başkan)***
****Bölüm Öğretim Elemanları***

Eğitim-Öğretim Komisyonunun görevi genel olarak; *İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılmasıdır.*

- Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak.
- Yüksekokuldaki bölümlerin eğitsel hedeflerini ve çıktılarını gerçekleştirmesi ve en iyi düzeye çıkarılması konusunda gereken faaliyetleri planlamak ve yapmak
- Ders içeriklerindeki eksiklikleri, tekrarları izlemek ve azaltılmaları konusunda önerilerde bulunmak.
- Bölümlerde ölçme ve değerlendirme sisteminin nesnel ve homojen bir biçimde uygulanmasını sağlayacak mekanizmaların oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak.
- Ders planlarını ve programların güncellenmesi ile Akreditasyon sürecinin başlatılması konularında makro politikaları belirlemek.
- Mazeret sınavlarına girecek öğrencilerin durumlarını görüşerek Müdüre rapor etmek.
- Yatay Geçiş yapacak öğrencilerin tespitini yapmak ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere karar almak.
- Yatay Geçiş ile gelen öğrencilerin intibak ve muafiyet işlemlerini yapmak.
- Af kapsamında gelen öğrencilerin ders eşleştirmelerini, sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini yapmak.
- Eğitim-Öğretim Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.
- Eğitim-Öğretim Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.

BÖLÜM MEZUNİYET KOMİSYONLARI

BÖLÜM MEZUNİYET KOMİSYONU ÜYELERİ

**** Bölüm Başkanı(Başkan)***
****Bölüm Öğretim Elemanları***

Mezuniyet Komisyonu'nun görevi genel olarak; *İlgili Mevzuat çerçevesinde, eğitim-öğretim dönemini başarıyla tamamlayan ve mezuniyete hak kazanan öğrencilerin, kontrol amaçlı not durum belgelerini eğitim-öğretim planlarıyla karşılaştırarak incelemek ve eğitim-öğretim planını başarıyla tamamlamış öğrencilerin mezuniyetine karar vermektir.*

- Eğitim-öğretim dönemini başarıyla tamamlamış ve mezuniyete hak kazanmış öğrencilerin not durum belgelerini, eğitim-öğretim planı ile karşılaştırarak kontrol amaçlı incelemek.
- Bölümlerden mezun durumundaki öğrencilerin durumlarını görüşmek ve değerlendirmek.
- Değerlendirme yapmadan önce, öğrenci işleri bürosundan otomasyon sisteminden mezun listelerinin, eğitim-öğretim planlarının ve kontrol amaçlı not durum belgelerinin gelmiş olmasını kontrol etmek.
- Mezuniyete hak kazanmış öğrencilerin transkriptlerini inceleyerek eksik kredilerinin olup olmadığını kontrol etmek.
- Yönetmelikte belirtilen AKTS'yi tamamlayan öğrenciler için Mezuniyet Komisyon Kararı almak.
- Değişim programlarında olan öğrencilerin (Erasmus, Farabi ve Mevlana) mezuniyetlerinin belirlenmesinin, ilgili üniversitelerden not gelmesi durumunda yapılacak olması nedeniyle gerektiğinde bu durumda olan öğrenciler için farklı zamanlarda toplantı yapmak ve kararlar almak.
- Mezuniyet Töreni organizasyonunda görev almak.
- Alınan mezuniyet kararlarını müdürlük makamına göndermek.
- Mezuniyet Komisyonu, ilgili Bölüm Başkanlığına ve Müdüre karşı sorumludur.

BÖLÜM STAJ KOMİSYONLARI

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU ÜYELERİ

**** Bölüm Başkanı(Başkan)***

****Bölüm Öğretim Elemanları***

Bölüm Staj Komisyonunun görevi genel olarak; *İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokuldaki öğrencilerin staj ile ilgili faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve Bölüm Kuruluna öğrenci stajları ile ilgili konularda görüş bildirmektir.*

- Bölümlerdeki öğrencilerin, staj uygulama esaslarına uygun olarak stajlarını yapıp yapmadığını kontrol etmek.
- Öğrencilerin staj yapacakları resmi ya da özel kuruluşlardaki staj yerlerinin niteliklerine, stajda dikkat edilecek hususlara, staj türüne göre staj defterlerinin düzenlenme biçimine, yapılan stajların uygunluğuna ve diğer ayrıntılara ilişkin kararlar almak, öğrencilere duyurulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Her yıl bahar dönemi içerisinde öğrencilere yönelik staj bilgilendirme toplantısı yapmak.
- Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, daha önceki öğrenim gördükleri bölümde/programda kabul edilmiş stajlarının geçerli sayılıp sayılmayacağına karar vermek.
- Öğrencilerin staj yapabilecekleri yurt içi ve yurt dışı kuruluşların ya da öğrencinin staj yerini kendi bulması halinde bu yerlerin uygunluğuna karar vermek.
- Kamu ve özel kuruluşlarca tahsis edilen kontenjanların sınırlı olması durumunda öğrencilerin yerleştirilmesi işlemini, öğrencinin tercihi, öğrencinin genel not ortalaması ve mezuniyet durumlarını dikkate alarak yapmak.
- Gerekli gördüğü takdirde öğrenciyi staj yerinde denetlemek.
- İlgili bölüm başkanlığı tarafından kendilerine teslim edilen staj defterlerini ve staj değerlendirme formlarını en geç bir ay içerisinde incelemek, gerek görürse değerlendirme süresi içerisinde yazılı/sözlü sınav yapmak. Değerlendirme sonucunda düzeltme istemek veya kısmen ya da tamamen stajı reddetmek.
- Bölüm staj komisyonlarında alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.
- Bölüm Staj Komisyonu, ilgili Bölüm Başkanlığına ve Müdüre karşı sorumludur.

AKREDİTASYON KOMİSYONU

AKREDİTASYON KOMİSYONU ÜYELERİ

**** Bölüm Başkanı (Başkan)***
****Bölüm Öğretim Elemanları***

Akreditasyon Komisyonunun görevi genel olarak; *İlgili Mevzuat çerçevesinde, Bölümlerin Önlisans Programlarının müfredatını Akreditasyon ölçütleri doğrultusunda düzenlemek, Bölümlerin Akademik Kurullarının gündemindeki ilgili konuları müfredat uyumluluğu açısından incelemek ve görüş bildirmektir.*

- Bölüm Kurullarının gündemindeki ilgili konuları, müfredat uyumluluğu açısından incelemek ve görüş bildirmek.
- Diğer komisyonların çalışmalarını ADEK beklentileri doğrultusunda yönlendirmek.
- Yüksekokul ADEK faaliyetlerini takip ve koordine etmek.
- Akreditasyon Komisyonunda alınan kararları ilgili Bölüm Başkanlığına ve Müdürlük Makamına bildirmek.
- Akreditasyon Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.

TANITIM KOMİSYONU

TANITIM KOMİSYONU ÜYELERİ

**** Eğitim Öğretimden Sorumlu Müdür Yardımcısı (Başkan)***
Öğretim Elemanları

Tanıtım Komisyonu'nun görevi genel olarak; *İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulun "Halkla İlişkiler ve Tanıtım" faaliyetlerini etkili bir şekilde yürütmek; paydaşlarla etkili iletişim ve işbirliği konusunda stratejiler geliştirmektir.*

- Yüksekokulun "Halkla İlişkiler ve Tanıtım" faaliyetlerini etkili bir şekilde yürütmek.
- Yüksekokulun ulusal ve uluslararası alanda tanınırlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- Paydaşlarla etkili iletişim ve işbirliği konusunda stratejiler geliştirmek.
- Yüksekokul tanıtım günlerinin organizasyonlarını yapmak.
- Tanıtım günleri için gerekli doküman, kitapçık, broşürlerin hazırlanması ve basımının yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokulun, bilimsel ve sosyal içerikli seminer, konferans ve toplantı gibi organizasyonlarını yapmak ve bu organizasyonlarda koordinatör olmak.
- Yüksekokulun tanıtımı ile ilgili projeler hazırlamak, geliştirmek, stratejileri belirlemek, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Tanıtım Komisyonunda alınan kararları Bölüm Başkanlıklarına ve Müdürlük Makamına bildirmek.
- Tanıtım Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.

SATIN ALMA KOMİSYONU

SATIN ALMA KOMİSYONU ÜYELERİ

**** Mali İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı (Başkan) ve Müdürün görevlendireceği personelden oluşur.***

Satın Alma Komisyonu'nun görevi genel olarak; *İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokul ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.*

- Yüksekokul ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Yüksekokulda ihtiyaç duyulan demirbaş, bakım onarım ve sarf gibi her türlü malzeme ve iş gücü ile ilgili ihtiyaçların karşılanması için gerekli işleri yapmak ve yürütmek.
- Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak.
- En iyi malzeme veya iş gücünü en uygun fiyata almak.
- Satın alma işlemleri ile ilgili evrakları düzenlemek.
- Satın alma ile ilgili bütçe planlamasına yardımcı olmak.
- Satın alma komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.
- Satın alma komisyonu Müdüre karşı sorumludur.

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU ÜYELERİ

**** Mali İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı (Başkan)***
****Öğretim Elemanları***

Muayene ve Kabul Komisyonu'nun görevi genel olarak; *İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yönetmelikte belirtilen komisyonlarca belirlenen ve onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak; idareye teslim edilen malın veya yapılan işin belirtilen şartlara uygun olup olmadığını incelemek ve Satın Alma Komisyonu tarafından satın alınan tüm malzemelerin standartlara ve ihtiyaçlara uygun olup olmadığını belirlemektir.*

- Yönetmelikte belirtilen komisyonlarca belirlenen ve onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- Uygunluk içeren karar ve kabul tutanağını imzalamak.
- Kabul edilmeyen mal veya hizmeti iade etmek veya düzelttirmek.
- Yüksekokul Sekreteri tarafından ön görülen mal ve malzeme için KİK ilgili maddesi uyarınca lüzum müzekkeresi hazırlamak ve Müdürlük Makamının Onayına sunmak.
- Müdürlük onayından geçen lüzum müzekkeresini takiben alınacak mal ve malzemeye ait Teknik şartname hazırlamak.
- KİK ilgili maddesi uyarınca Teknik şartname ile birlikte alınacak malzemeye ait yaklaşık maliyetin bulunması için piyasadan en az 3 (üç) firmadan teklif almak.
- Alınan teklifler üzerine KİK ilgili maddesi uyarınca yaklaşık maliyet icmali oluşturmak.
- Yaklaşık Maliyet bulunduktan sonra ihale Onay Belgesini oluşturmak ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına sunmak.
- Firmalardan gelen teklif mektupları doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek ve en uygun fiyatı veren firmayı gerektiğinde sözleşme imzalatmak üzere Müdürlüğe davet etmek.
- Alımı yapılacak olan mal ve malzemenin hangi tarihte teslim edileceğine dair ve ne kadar bedelle firmada kaldığını sözleşmede belirtmek.
- Firmanın belirttiği tarihte teslim ettiği mal ve malzemenin Faturasını Komisyondan geçtikten sonra Müdürlük Makamına teslim etmek.
- Muayene ve Kabul Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.
- Muayene ve Kabul Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.

SAYIM KOMİSYONU

SAYIM KOMİSYONU ÜYELERİ

Harcama Yetkilisince (Müdür) görevlendirilen Müdür Yardımcısının başkanlığında Yüksekokul Sekreteri ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinden oluşur.

Sayım Komisyonu'nun görevi genel olarak; *ilgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokuldaki malzemelerin durumlarını sayısal, kullanılabilirlik vb. açıdan tespit etmek ve gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.*

- Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayım yapmak.
- Sayım yapılırken gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Sayım sonucunda taşınırların noksan veya fazla çıkması halinde sayım kurulunun kararına dayanılarak taşınır kayıt yetkilisince belge düzenlemek ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisine sunmak.
- Her yılın sonlarında ambarlarda ve kullanımda olan taşınırları saymak ve bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydetmek. İlgili defter kayıtlarında bulunan miktarları tutanağın "kayıtlı miktar" sütununa, sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasındaki farkı ise "fazla" veya "noksan" sütununa kaydetmek. Fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıkları tutanakta ayrıca göstermek. Fazla veya noksan çıkmasının nedenlerini araştırmak.
- Taşınırların noksan çıkmasında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği olanlar hakkında harcama yetkililerince 5018 sayılı Kanun'un 36 ncı maddesine göre işlem yapılması konusunda bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- Sayım işlemleri tamamlandıktan sonra sayım kurulunca ilgisine göre "Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ve "Taşınır İşlem Fişi" düzenlettirilerek, tutanağın "fazla" ve "noksan" sütunlarında gösterilen miktarların giriş ve çıkış kayıtları yaptırılmak suretiyle defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlamak.
- Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra, Sayım Komisyonu tarafından "Taşınır I inci Düzey Detay Kodu" itibarıyla Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelini düzenlemek.
- Taşınırlar cetvele "Taşınır II nci Düzey Detay Kodu" düzeyinde kaydetmek, Cetveli imzalamak ve yılsonu hesabını oluşturmak.
- Sayım Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.
- Sayım Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
STATÜSÜ	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	PROF.DR., DOÇ.DR. VEYA DR. ÖĞR.ÜYESİ
GÖREVİ	MÜDÜR
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	REKTÖR
ASTLARI	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI 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.	

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.
- Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokul akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak.
- Yüksekokul faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirleyerek tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek.
- Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planının hazırlanmasını; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokulun yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerinin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Yüksekokul personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek.
- Yüksekokul öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- Gerek Yüksekokul birimleri arasında, gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak.
- Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde, Üniversite-Sanayi-Kent işbirliği ile projeler üretilmesini teşvik etmek.
- Yüksekokulda mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasını sağlamak.
- Yüksekokulda prosedür ve talimatların, Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun akademik ve idari personelini denetlemek ve ilgili konularda direktif vermek.
- Yüksekokuldaki çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek.
- Her eğitim-öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak.
- Her yıl Yüksekokul bütçesinin, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, üst yönetime sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını;

kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.

- Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlatmak 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 hazırlatmak.
- Yeni gelen öğrencilere bölümler tarafından oryantasyon uygulanmasını sağlamak ve el kitapçığını hazırlatmak.
- Yüksekokul dergisinin düzenli olarak yayınlanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun birim faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- Gelişmelere göre yeni komisyonlar oluşturmak.
- Yüksekokulda öğrenci katılımlı 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 ayniyat 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.
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 olmak.
- Önderlik yeteneğine sahip olmak.
- Kendini sürekli yenileyebilmek
- Araştırıcı 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.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza** **…./…./**20….

ONAYLAYAN

Rektör

Tarih

…./…/20…

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü / Müdür Yardımcılığı
STATÜSÜ	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	PROF.DR., DOÇ.DR., DR.ÖĞR.ÜYESİ VEYA ÖĞR.GÖR.
GÖREVİ	MÜDÜR YARDIMCISI (Eğitim-Öğretim İşleri)
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	MÜDÜR
ASTLARI	Niğde Sosyal Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI 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.	

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasına yardımcı olmak.
- Yüksekokulun tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kuruluna ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna başkanlık etmek.
- Müdürün katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- 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 uygulanması hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Yüksekokul faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak, bunlarda gerekli olan değişiklikleri yapmak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- Yüksekokuldaki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Öğretim elemanlarına Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokul bilgi sistemini (istatistiki bilgiler, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturmak ve aktif olarak çalıştırılmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.
- Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
- Ulusal değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak bölümlerde koordinasyonu yaparak etkin bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.

- Yüksekokulun uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.
- 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 hazırlatmak.
- Yeni gelen öğrencilere bölümler tarafından oryantasyon uygulanmasını sağlamak ve oryantasyon el kitapçığını hazırlatmak.
- 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 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.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Vizyon sahibi olmak.
- Önderlik yeteneğine sahip olmak.
- Kendini sürekli yenileyebilmek.
- Araştırıcı 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** **…./…./20….**

ONAYLAYAN
(Müdür)

Tarih
…./…./20…

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü / Müdür Yardımcılığı
STATÜSÜ	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	PROF.DR., DOÇ.DR., DR.ÖĞR.ÜYESİ VEYA ÖĞR.GÖR.
GÖREVİ	MÜDÜR YARDIMCISI (İdari ve Mali İşler)
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	MÜDÜR
ASTLARI	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI 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.	

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasına yardımcı olmak.
- Yüksekokulun tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.
- Müdürün katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- Yüksekokulda idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun idari ve mali işleri ile ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.
- Yüksekokul idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Yüksekokul idari ve mali işlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak; bunlarda gerekli olan değişiklikleri yapmak.
- İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olması için gerekiyorsa politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
- Yıllık İdari Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Yüksekokul öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanmasını ve Müdürlüğe sunulmasını sağlamak.
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak.
- Staj işlemlerinin zamanında ve etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak ve öğrencilerin Sigorta Pirimi Bordolarının zamanında hazırlanmasını ve yatırılmasını sağlamak.
- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını sağlamak ve değerlendirmesini yapmak.
- 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.

- 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.
- 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.
- İkinci Öğretim derslerinin işleyişini 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 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.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Vizyon sahibi olmak.
- Önderlik yeteneğine sahip olmak.
- Kendini sürekli yenileyebilmek.
- Araştırıcı 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** **…/…/20…**

ONAYLAYAN

(Müdür)

Tarih

…/…/20…

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü / Yüksekokul Sekreterliği
STATÜSÜ	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
GÖREVİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	MÜDÜR
ASTLARI	Niğde Sosyal Meslek Yüksekokulu İdari Personeli

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

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.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, Yüksekokulun akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Müdüre yardımcı olmak.
- Yüksekokul hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Yüksekokul idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesi hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek, edilmesini sağlamak.
- Birimlerden çıkan ve birimlere giren her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.
- Kurum/kuruluş ve Şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların havalesini yapmak ve cevabi yazıların kontrolünü yapmak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS)'de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Müdürlük birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek ve Müdüre bilgi vermek.
- İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
- Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarını hazırlamak.

- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda Raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun tanıtımının, basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini, resmi açılış, protokol, ziyaret, öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokulun bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Müdüre sunmak.
- Yüksekokulda gerekli güvenlik tedbirlerini almak, aylık nöbet çizelgelerini düzenlemek ve Müdüre imzaya sunmak.
- Yüksekokuldaki Kurulların gündemlerini hazırlatmak; 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 vermek.
- 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 yaptırtmak 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.
- Yüksekokulun fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak ve Müdüre sunmak.
- 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 sunmak.
- Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt 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 personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- Yüksekokul idari personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Yüksekokulun bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- 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 ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini 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.
- 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 AĞIRLIKLI ÇABA
[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş İdaresi 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 ile 657 sayılı Devlet memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Önderlik yeteneğine sahip olmak.
- Kendini sürekli yenileyebilmek.
- Araştırıcı ve meraklı olmak.
- Mevzuatı takip edip yorum yapabilmek.
- Sorgulayıcı olmak.
- Sabırlı olmak.
- Kendine güvenmek.
- İyi iletişim kurabilmek.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli olmak.

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

Adı ve Soyadı:
Tarih **İmza** **…/…/20…**

ONAYLAYAN
(Müdür)

Tarih
…/…/20…

ÖZEL KALEM

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu / Özel Kalem
STATÜSÜ	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	MEMUR
GÖREVİ	ÖZEL KALEM SEKRETERİ
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Yüksekokulun sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi ve Yönetim Kurulu Yüksekokul Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının yazılması.	

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.
- 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.
- Müdürlüğe kurum içinden veya kurum dışından gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
- Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Müdüre hatırlatmak.
- Müdüre ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek.
- Müdüre ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.
- Müdürün davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
- Gerekli görülmesi halinde, Müdürün ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek.
- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.
- Müdürlüğe gelen misafirleri görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Müdürün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.
- Müdür odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek.
- Müdürün olmadığı zamanlar da odanın kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak.
- Müdürlüğe gelen evrak, faks ve notların anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
- Müdürlüğe ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek.
- Çalışma bürosunun sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak.
- Yürürlükteki mevzuata ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlamak.
- Kurullar (Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu) ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
- 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.
- Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
- Özel Kalem Memuru, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine 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
- Pozitif bakış açısına sahip olmak.
- İletişimi iyi ve güler yüzlü olmak.
- Dikkatli, temiz ve düzenli olmak.
- Düzgün konuşma yeteneğine sahip olmak.
- Gizliliğe önem vermek.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza**
…/…/20…

ONAYLAYAN
(Müdür)

Tarih
…/…/20…

[1] Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu / Personel İşleri Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	MEMUR
GÖREVİ	MEMUR
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI 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.	

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yüksekokulun kurum içi-kurum dışı gelen giden evrakların takibini yapmak.
- 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.
- Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve EBYS sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
- Stratejik Plan, Sabotaj Planı, 24 Saat Çalışma Planı, Sivil Savunma Tahliye Planı ve Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması.
- Sendika ve sendika istifalarının ilgili sendikaya bildirilmesi.
- Koruma ve Güvenlik Görevlerinin denetim dosyası ile aylık nöbet listelerinin hazırlanması.
- Göreve başlayan (açıktan-naklen) personele ait bilgileri, bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannamelerini almak, göreve başlama yazılarını yazmak.
- Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, ücretsiz izine ayrılan personelin ilişik kesme ve yazışma işlerini yürütmek.
- Akademik ve idari personelin yıllık izin belgelerini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarını sıhhi izine çevirerek Rektörlük Makamına bildirmek.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak
- Akademik ve idari personelin Rektörlük Makamından gelen kıdem derece terfilerini takip etmek, ilgili kişilere havalesi yapılarak dosyalarına takmak.
- Yüksekokul bünyesinde bulunan akademik personelin görev sürelerini takip etmek.
- Bölüm Başkanlarının görev sürelerinin yenilenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Öğretim Üyesi ve Öğretim Elemanlarının başvurdukları kadrolara atama işlemleri için gerekli dosyaları hazırlamak ve yazışmaları yapmak.
- 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.
- 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 AĞIRLIKLI 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

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.
- Araştırıcı olmak.
- Değişim ve gelişime açık olmak.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza** **…/…/20…**

ONAYLAYAN
(Müdür)

Tarih
…/…/20…

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu / Öğrenci İşleri Bürosu
STATÜSÜ	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞEF
GÖREVİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
ASTLARI	Öğrenci İşleri Bürosu Personeli
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI 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 denetlenmesi.	

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyuruların yapılmasını sağlamak.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik yazışmaları hazırlatmak ve Müdürlük Makamına sunmak.
- Yüksekokula yeni kayıt yaptıran/kayıtlı bulunan öğrencilerin her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü talepleri incelemek ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak.
- Yüksekokul Yönetim Kurullarında öğrencilerle ilgili alınan kararları otomasyon sisteminden kontrol etmek ve bir suretlerinin öğrencilerin dosyalarına kaldırılmasını sağlamak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yaptırmak.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yaptırmak, kontrollerini sağlamak.
- Yatay geçişle gelen öğrencilerin evraklarını geldikleri Üniversitelerden yazı ile istetmek ve alındığına dair bilgilendirme yazışmalarını yaptırmak.
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yaptırmak.
- Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin ilişik kesme sürecini takip etmek ve onaylarını kontrol etmek.
- Mezun ve kaydı silinen öğrencilerden dilekçe ile gelen talepleri aldırmak ve cevap verilmesini sağlamak.
- Mezuniyet işlemlerine ilişkin hazırlanan yazı ve belgelerin dilekçe sahiplerine teslimini yaptırmak.
- Talep eden mezunlar için diploma ve diploma eki fotokopilerinin "ASLI GİBİDİR" onayını yapmak.
- Arşivleme işlemlerini yaptırmak ve arşivi düzenlettirmek.
- Azami öğrenim süresini dolduran öğrencilerin öğrenim durumlarını takip etmek.
- Programlarda %10'a giren öğrencilerin tespitini yapmak.
- Öğrenci işleri Bürosu ile ilgili her türlü ihtiyaçları belirlemek ve karşılanmasını sağlamak.
- Diploma kaybı başvurularında diplomanın ikinci nüshasını düzenletmek ve kontrol etmek.
- Sınav sonuç listelerinin dosyalanarak arşivlenmesini sağlamak.
- Kredi Yurtlar Kurumundan burs, öğrenim kredisi alan öğrencilerin öğrenim durumlarını Kredi Yurtlar Kurumuna bildirilmesini sağlamak.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak
- Öğrencilere ilişkin diğer iş/işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 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.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Şef, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine, Müdüre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

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

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI 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, Kamu Yönetimi 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 ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırıcı ve meraklı olmak.
- Mevzuatı takip edebilmek, yorum yapabilmek.
- Pratik çözüm üretebilmek.
- Sorgulayıcı olmak.
- Kendine güvenmek.
- İyi iletişim kurabilmek.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli olmak.
- Önderlik yeteneğine sahip olmak.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza** **…./…./20...**

ONAYLAYAN
(Müdür)
Tarih

İmza
…./…./20…

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu / Öğrenci İşleri Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
GÖREVİ	MEMUR
SINIFI	Genel İdari Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
ASTLARI	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 değişiklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak, akademik takvimi ve iç akademik takvimini 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.
- Sınav (Ara sınav, genel sınav, bütünleme sınavı, mazeret, tek ders vb.) ve ders programlarını ilan etmek
- 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.
- 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.
- Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak.
- Öğrenci işleri 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.
- Öğrenci İşleri Biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Öğrenci İşleri Birimi Şefine bilgi vermek.
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını mevzuatlara uygun cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek.
- 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.
- Öğrencilere verilecek burslarla ilgili işlemleri duyurmak (Kısmi Zamanlı Öğrenci Bursu, Yemek Bursu, Başbakanlık Bursu ve diğer burslar).
- Etik kurallarına uymak.
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak.
- 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, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Öğrenci İşleri şefine, Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Yok

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI 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.

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.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza** **…/…/20…**

ONAYLAYAN
(Müdür)

Tarih
…/…/20…

BÖLÜM
SEKRETERLİKLERİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu / Bölüm Sekreterliği
STATÜSÜ	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR VEYA SEKRETER
GÖREVİ	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, BÖLÜM BAŞKANI, MÜDÜR
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Sorumlu olduğu bölüm/bölümlerin 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.
- Güncel iş takibini yapmak.
- Bölümle ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Bölüm faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Sistem üzerinden gelen yazıları, alınan talimat doğrultusunda, bölüm öğretim elemanlarına duyurmak.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" olarak işlemek, suretlerini dosyalamak.
- Kendisinin sorumluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısı yazmak.
- Bölüme getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere göndermek.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
- Bölüm Kurullarının gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak ve alınan kararları EBYS üzerinden Bölüm Kurulu üyelerine sunmak ve ilgili birimlere göndermek.
- Bölümle ilgili yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesine ilişkin yazışmalarını yapmak.
- Yaz okulu işlemlerini yapmak.
- Bölüm personelinin görevlendirme vb. yazılarını yazmak.
- Bölümün dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
- Bölüm için hazırlanan ek ders ve sınav puantajlarını zamanında muhasebe birimine göndermek.
- Kurallara uygun yazılmış, bölümü ilgilendiren öğrenci dilekçelerini kontrol ederek almak, işleme koymak ve sonuçlandırmak.
- Eğitim-öğretimle ilgili, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
- Yıllık izinler ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak şekilde düzenlenmesine yardımcı olmak.
- Bölümün kırtasiye, demirbaş eşya vb. ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak.

- Yaz okulundan faydalanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerine istinaden alınan kararları Müdürlüğe göndermek.
- Rapor ve özrü bulunan öğrencileri Bölüm Başkanına veya yardımcısına bildirmek.
- 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.
- 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.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak.
- 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 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.

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.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza** **…/…/20…**

ONAYLAYAN
(Müdür)

Tarih
…/…/20…

TAŞINIR KAYIT
VE
KONTROL BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu / Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	MEMUR VEYA AMBAR MEMURU
Görevi	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ/AMBAR MEMURU
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Yüksekokula ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.	

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yüksekokula ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek.
- Mevzuatı sürekli takip etmek, mevzuat değişikliklerini öğrenmek, iş ve işlemleri mevzuata uygun yürütmek.
- Yüksekokulun mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek.
- Taşınır Kayıt Yetkilisin yaptığı işler ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve EBYS Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
- Personelin kullandığı büro malzemelerinin, bilgisayar ve laboratuvar malzemelerinin demirbaş kayıtlarını yapmak.
- Birimlerde kullanılan makine ve teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımlarının yaptırılması ile ilgili harcama yetkilisine bilgi vermek ve yazışmalarını yapmak.
- Satın alınan taşınırlar, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibariyle taşınır fişi düzenlenmek.
- Dayanıklı taşınırların girişlerini yapmak ve bir sicil numarası vermek.
- Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlamak ve güncellemek.
- Kaybolma, fire, çalınma, devir vb. durumlarda kayıtlardan düşülme işlemini yapmak, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 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.
- Yüksekokula devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan bedeli belli olmayanların bedelinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini yapmak.
- Kırılan ve kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödetilmesine ilişkin işlemleri yapmak.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda ve kullanımda olan demirbaşların çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda olan demirbaşları bulundukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine bildirmek.
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir ve teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak. Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak.
- Yılsonu raporlarını düzenlemek, maliye ile hesapların uygunluğunu sağlamak, Maliye hesaplarını bire bir tutturmak, gerektiğinde Sayıştaya hesap vermek.
- 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.
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

3) **ÇALIŞMA KOŞULLARI**

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.

b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal)

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
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
- Güvenilir olmak.
- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini kullanabilme bilgisi ve becerisine sahip olmak.
- Bilgisayarı iyi derecede kullanabilmek.
- Tertipli ve düzenli olmak.
- Görev ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip edebilmek.
- Matematiksel kabiliyete sahip olmak.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza**
…/…/20…

ONAYLAYAN
(Müdür)

Tarih
…/…/20…

TAHAKKUK VE SATINALMA BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu / Tahakkuk ve Satın Alma İşlemler/Muhasebeci
STATÜSÜ	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR
GÖREVİ	TAHAKKUK VE SATIN ALMA İŞLEMLERİ/MUHASEBECİ
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
ASTLARI	YOK
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Yüksekokulun akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması.	

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yüksekokul personeline ait terfi ve özlük hakları ile ilgili bilgileri KBS'ye aktarmak.
- Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak.
- Maaş ödemelerinden sonra Emekli Kesintilerinin SGK bildirgesini vermek.
- Yaklaşık maliyet ve piyasa araştırması yapmak.
- Yüksekokulun bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatlarına rakamsal dökümlerini hazırlamak, ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek.
- Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak.
- Aylık rutin ödemeleri yapmak (Telefon, faks, su, doğalgaz ve elektrik faturaları vb.)
- Kişi borcu evraklarını hazırlamak.
- Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak.
- Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb. işlemlerini yapmak.
- Ödemesi gerçekleştirilen tahakkuk evraklarına ait belgeleri dosyalamak ve saklamak.
- Mali Kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine gerekli bilgileri sağlamak.
- Yüksekokul ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dahilin de satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işleri yapılarak Ödeme Emri Belgelerini hazırlamak.
- İlgili birimler ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakları arşivlemek.
- Her türlü ödemenin Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak.
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personeli takip ederek hatalı ödeme yapmamak.
- 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.
- Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapmamak.
- 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, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı, Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

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

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

2) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu olmak

3) 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

- Analiz yapabilmek.
- İstatistiksel çözümleme yapabilmek.
- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilmek.
- Matematiksel kabiliyete sahip.
- Araştırıcı ve meraklı olmak.
- Mevzuatı takip edebilmek, yorum yapabilmek.
- Pratik çözüm üretebilmek.
- Sorgulayıcı olmak.
- Kendine güvenmek.
- İyi iletişim kurabilmek.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli olmak.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza** **…/…/20…**

ONAYLAYAN
(Müdür)

Tarih
…/…/20…

TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu / Teknik Hizmetler
STATÜSÜ	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	TEKNİSYEN VEYA TEKNİKER
GÖREVİ	TEKNİSYEN -TEKNİKER
SINIFI	Teknik Hizmetler Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
ASTLARI	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.

2) 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.
- 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.
- Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.
- 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.
- 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, iş gücü, 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.
- Tekniker/Teknisyen, 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 teknik lise/dengi okul mezunu veya ön lisans mezunu olmak.

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

- Pratik çözüm üretebilen.
- Dikkatli.
- Dürüst.
- Düzenli ve disiplinli çalışabilen.
- El becerisi gelişmi.
- Teknik beceriye sahip.
- Tedbirli.
- Güvenilir.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza** **…/…/20…**

ONAYLAYAN
(Müdür)

Tarih
…/…/20…

KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu / Güvenlik Hizmetleri
STATÜSÜ	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ
GÖREVİ	KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
ASTLARI	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, misafir olarak giriş-çıkış yapan araçların kaydını tutmak, ön danışma hizmetlerini yapmak vs.)
- Görev alanı içinde ve yakın çevresinde gözetim yapmak (Yakın çevreyi gözetim altında tutmak, sabit nokta nöbetinde gözlem yapmak, kamera görüntülerini izlemek, refakat hizmetlerini sağlamak vs.)
- 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 vs.)
- 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 birim amirlerine 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 vs.)
- 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 vs.)
- 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.
- 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 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.
- 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 Bölümlerinden 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.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza**

…/…/20…

ONAYLAYAN

(Müdür)

Yüksekokul Sekreteri

Tarih

…/…/20…

YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu / Yardımcı Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	HİZMETLİ
GÖREVİ	HİZMETLİ
SINIFI	Yardımcı Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERĠ, MÜDÜR
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

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.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.
- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.
- 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.
- Çalışma alanında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları mesai bitiminde kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
- 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.
- 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 Yok

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** **…/…/20…**

ONAYLAYAN
(Müdür)

Tarih
…/…/20…

TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ

(AŞÇILIK UYGULAMA MUTFAĞI)

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu / Teknik Hizmetler
STATÜSÜ	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	TEKNİSYEN VEYA TEKNİKER
GÖREVİ	TEKNİSYEN -TEKNİKER
SINIFI	Teknik Hizmetler Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
ASTLARI	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.

2) 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.
- 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.
- Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.
- 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.
- 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, iş gücü, 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.
- Tekniker/Teknisyen, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.
- Aşçılık Programı Uygulama Mutfağında bulunan makine, ekipman ve teknik donanımlarda meydana gelen arızalara müdahale etmek, gerekli bakım ve onarım çalışmalarını yapmak.
- Uygulama mutfağında bulunan fırın, ocak, bulaşık makinesi, soğutucu, derin dondurucu ve benzeri ekipmanlarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, giderilemeyen arızaları amirine bildirmek.
- Uygulama mutfağının elektrik, su, doğalgaz, havalandırma ve tesisat sistemlerinde meydana gelen arızaların giderilmesine yönelik gerekli çalışmaları yürütmek.

- Uygulama mutfağında bulunan makine, ekipman ve donanımların bakım ve onarım ihtiyaçlarını takip etmek, gerekli kontrolleri yapmak.
- Uygulamalı eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamaması amacıyla uygulama mutfağında ortaya çıkan teknik sorunlara zamanında müdahale etmek.
- Uygulama mutfağında teknik açıdan iş sağlığı ve güvenliğini tehlikeye düşürebilecek durumları tespit ederek gerekli önlemlerin alınması için ilgili amirlere bilgi vermek.

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

2) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Alanı ile ilgili en az teknik lise/dengi okul mezunu veya ön lisans mezunu olmak.

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

- Pratik çözüm üretebilen.
- Dikkatli.
- Dürüst.
- Düzenli ve disiplinli çalışabilen.
- El becerisi gelişmi.
- Teknik beceriye sahip.
- Tedbirli.
- Güvenilir.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza** **…/…/20…**

ONAYLAYAN
(Müdür)

Tarih
…/…/20…

YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ

(AŞÇILIK UYGULAMA MUTFAĞI)

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu / Yardımcı Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	HİZMETLİ
GÖREVİ	HİZMETLİ
SINIFI	Yardımcı Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

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.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.
- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.
- 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.
- Çalışma alanında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları mesai bitiminde kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
- 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.
- Hizmetli, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.
- Aşçılık Programı Uygulama Mutfağında gerçekleştirilen uygulamalı eğitim-öğretim faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan yardımcı hizmetleri yerine getirmek.
- Uygulama mutfağında kullanılan araç, gereç ve ekipmanların taşınması, yerleştirilmesi ve düzenlenmesi konularında ilgili öğretim elemanlarına yardımcı olmak.
- Uygulamalı dersler öncesinde ve sonrasında mutfağın kullanıma hazırlanması ve düzenin sağlanması konusunda destek vermek.
- Uygulama mutfağında bulunan araç, gereç ve ekipmanların korunmasına özen göstermek, eksiklikleri veya hasarları ilgili amirlere bildirmek.
- Uygulama mutfağında gerçekleştirilen eğitim faaliyetleri sırasında ihtiyaç duyulan malzeme ve ekipmanların ilgili alanlara ulaştırılmasına yardımcı olmak.
- Uygulama mutfağında iş sağlığı ve güvenliği açısından tehlike oluşturabilecek durumları fark ettiğinde ilgili amirlere bilgi vermek.

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 Yok

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** **…/…/20…**

ONAYLAYAN
(Müdür)

Tarih
…/…/20…

TEMİZLİK PERSONELİ

(AŞÇILIK UYGULAMA MUTFAĞI)

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu / Yardımcı Hizmetler Birimi / 4/B Sözleşmeli / 4/D İşçi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [X] SÖZLEŞMELİ PERSONEL [X] 4/D SÜREKLİ İŞÇİ
UNVANI	HİZMETLİ / SÜREKLİ İŞÇİ
GÖREVİ	Temizlik
SINIFI	Yardımcı Hizmetler / 4/B Sözleşmeli / 4/D Sürekli İşçi
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

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.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Meslek Yüksekokuluna ait sınıf, laboratuvar, koridor, merdiven, tuvalet, lavabo, ortak kullanım alanları ve diğer çalışma alanlarının temizlik ve hijyenini sağlamak.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin sağlıklı ve hijyenik bir ortamda yürütülebilmesi amacıyla ortak kullanım alanlarının temizliğini düzenli olarak yapmak.
- Çöp kovalarının düzenli olarak boşaltılmasını, atıkların uygun şekilde toplanmasını ve ilgili atık alanlarına taşınmasını sağlamak.
- Temizlik sırasında kullanılan araç, gereç ve temizlik malzemelerinin uygun şekilde kullanılmasını, muhafaza edilmesini ve ekonomik tüketilmesini sağlamak.
- Temizlik ve hijyen açısından eksiklik veya aksaklık tespit ettiğinde ilgili amirlere bilgi vermek.
- Temizlik yapılan alanlarda kayma, düşme ve benzeri iş kazalarına neden olabilecek durumlara karşı gerekli uyarı ve tedbirleri almak.
- **Aşçılık Programı Uygulama Mutfağına İlişkin Görev ve Sorumluluklar**
- Aşçılık Programı Uygulama Mutfağının zemin, tezgâh, çalışma yüzeyleri, lavabo, evye ve diğer ortak kullanım alanlarının temizlik ve hijyenini sağlamak.
- Uygulamalı dersler öncesinde ve sonrasında uygulama mutfağının genel temizliğini ve düzenini sağlamak.
- Uygulama mutfağında kullanılan çalışma tezgâhları, masa ve diğer yüzeylerin uygun temizlik malzemeleriyle temizlenmesini ve hijyenik durumda bulundurulmasını sağlamak.
- Uygulama mutfağında bulunan fırın, ocak, davlumbaz, bulaşık makinesi, soğutucu ve benzeri ekipmanların dış yüzeylerinin temizliğini, kullanım talimatlarına ve hijyen kurallarına uygun şekilde yapmak.
- Mutfakta kullanılan temizlik araç ve gereçlerinin gıda hazırlama araç ve gereçlerinden ayrı tutulmasını sağlamak.
- Uygulama mutfağında oluşan atıkların türlerine uygun şekilde toplanmasını ve uzaklaştırılmasını sağlamak.
- Uygulama mutfağında kullanılan temizlik ve dezenfeksiyon malzemelerinin uygun koşullarda muhafaza edilmesini sağlamak.
- Uygulama mutfağında temizlik ve hijyen açısından eksiklik, uygunsuzluk veya risk oluşturabilecek durumları ilgili öğretim elemanlarına ve amirlerine bildirmek.
- Uygulama mutfağının temizlik ve hijyen işlemlerini yürütürken iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, kullanılan temizlik ürünlerinin talimatlarına ve ilgili hijyen kurallarına uymak.

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 Yok

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** **…/…/20…**

ONAYLAYAN
(Müdür)

Tarih
…/…/20…