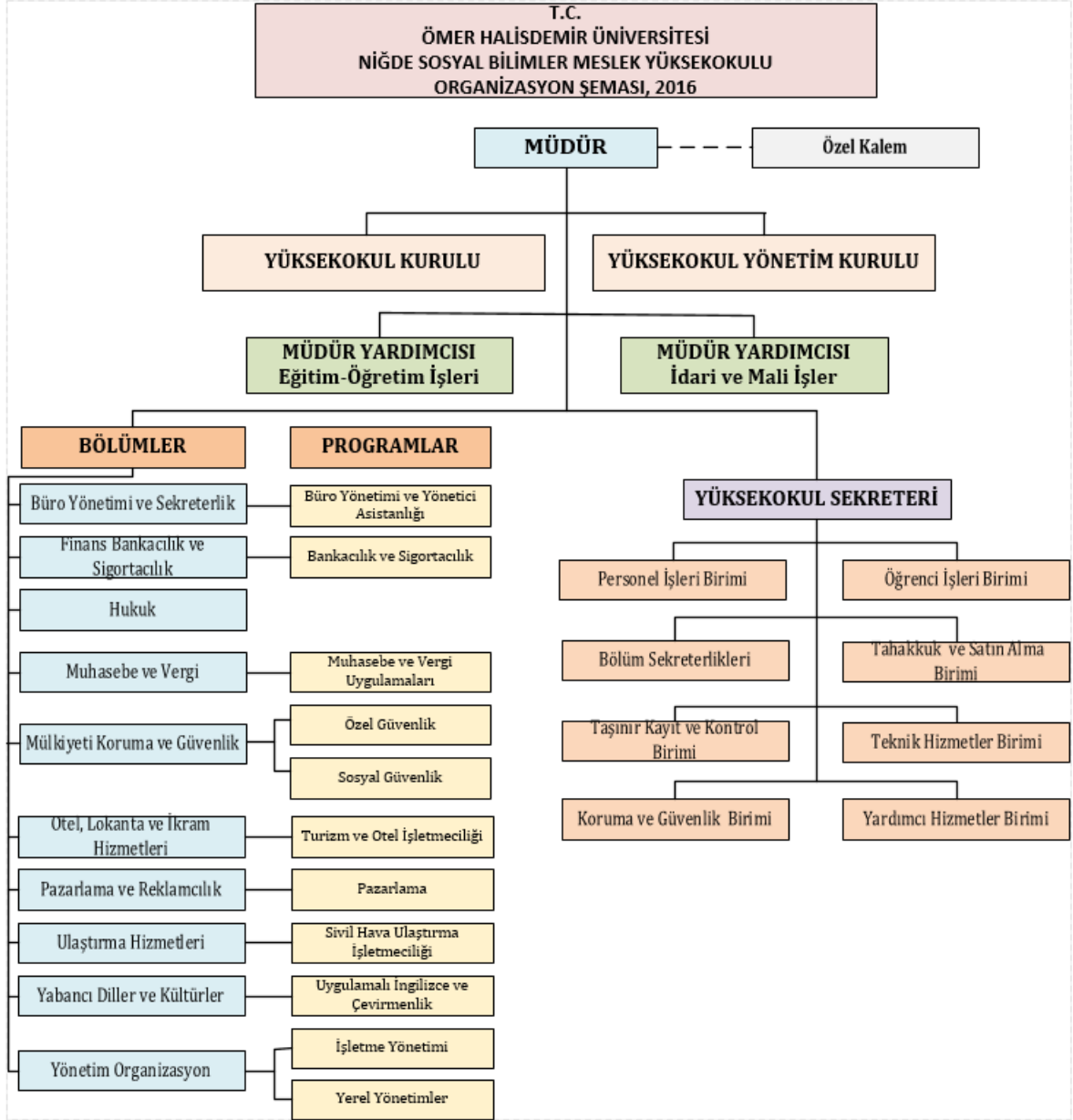


**T.C.
ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
NİĞDE SOSYAL BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU**

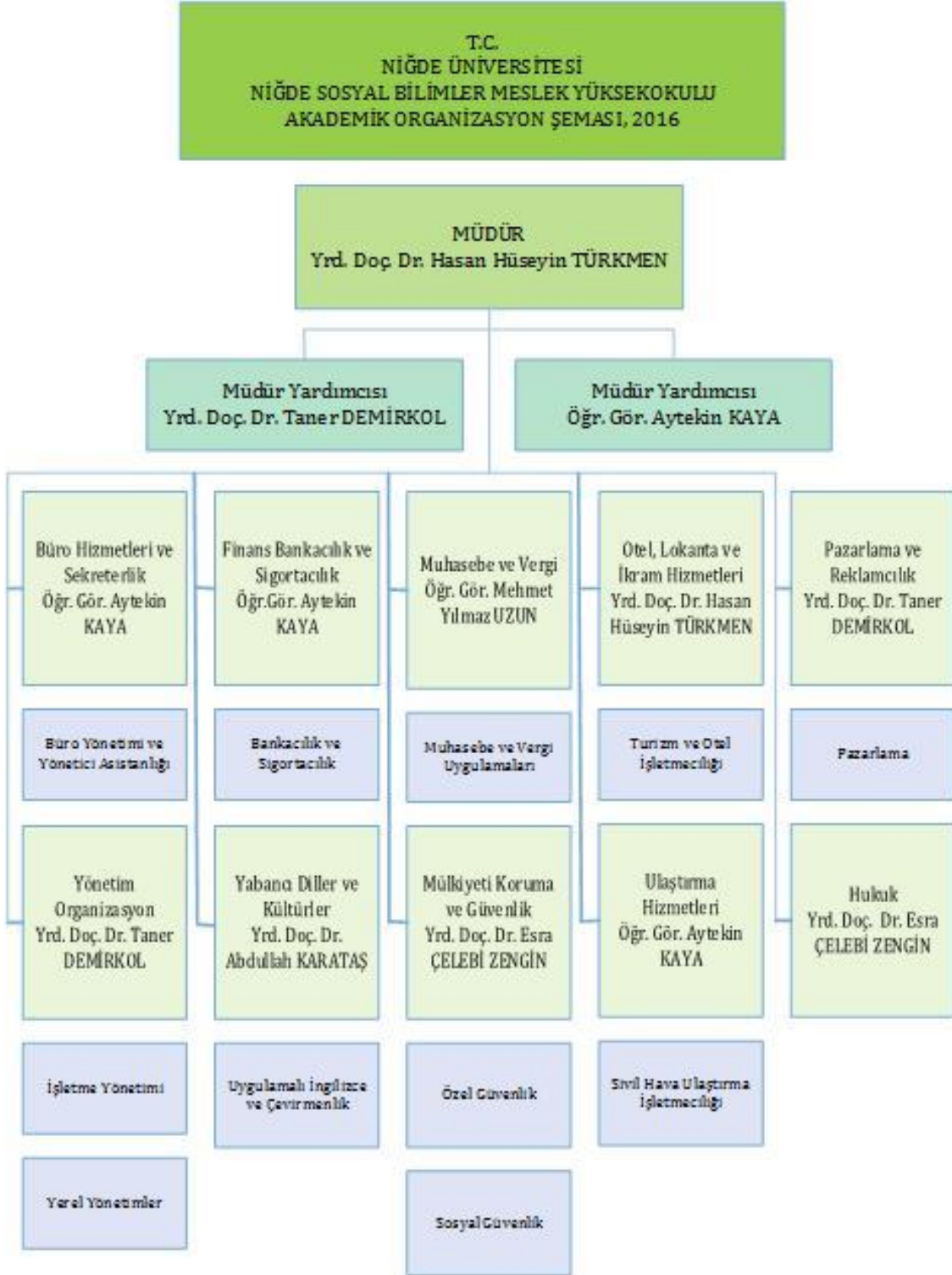
**AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİ
GÖREV/İŞ TANIMLARI
VE
İŞ GEREKLERİ**

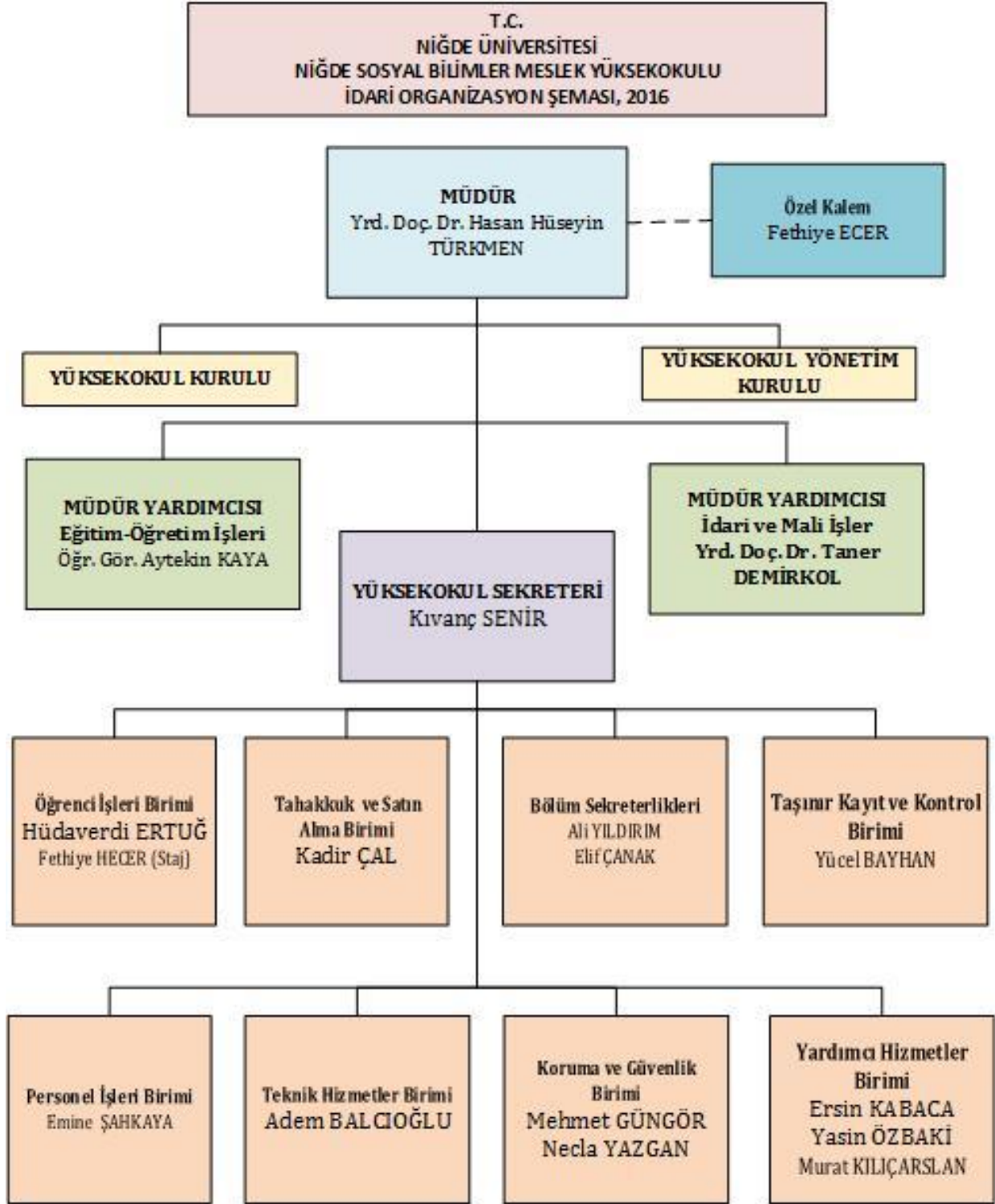
Mart, 2017

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları



Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları





Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

1.2 Akademik Personel Görev Bilgileri

SIRA NO	ALT BİRİMİ	STATÜSÜ	UNVANI	GÖREVİ	ADI VE SOYADI
1		Eğitim Öğretim Hizmetleri	Yrd. Doç. Dr.	Müdür Vekili	Hasan Hüseyin TÜRKMEN
2		Eğitim Öğretim Hizmetleri	Yrd. Doç. Dr.	Müdür Yardımcısı	Taner DEMİRKOL
3		Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Müdür Yardımcısı	Aytekin KAYA
4	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Bölüm Bşk. V.	Aytekin KAYA
5	Finans Bankacılık ve Sigortacılık	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Bölüm Bşk. V.	Aytekin KAYA
6	Mülkiyeti Koruma ve Güvenlik	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Yrd.Doç.Dr.	Bölüm Bşk. V.	Esra ÇELEBİ ZENGİN
7	Muhasebe ve Vergi	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Bölüm Bşk. V.	Mehmet Yılmaz UZUN
8	Hukuk	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Yrd. Doç. Dr.	Bölüm Bşk. V.	Esra ÇELEBİ ZENGİN
9	Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Yrd. Doç. Dr.	Bölüm Bşk. V.	Hasan Hüseyin TÜRKMEN
10	Pazarlama ve Reklamcılık	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Yrd. Doç. Dr.	Bölüm Bşk. V.	Taner DEMİRKOL
11	Ulaştırma Hizmetleri	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Bölüm Bşk. V.	Aytekin KAYA
12	Yabancı Diller ve Kültürler	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Yrd. Doç. Dr.	Bölüm Başkanı	Abdullah KARATAŞ
13	Yönetim Organizasyon	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Yrd. Doç. Dr.	Bölüm Başkanı	Taner DEMİRKOL
14	Büro Yönetimi ve Sekreterlik	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	İbrahim SÜLUKİ
15	Büro Yönetimi ve Sekreterlik	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Deniz Yıldız YAÇIN
16	Finans Bankacılık ve Sigortacılık	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Zeynep YAKAR
17	Finans Bankacılık ve Sigortacılık	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Ayşe Ayış AKKURT
18	Finans Bankacılık ve Sigortacılık	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Sibel AKIN
19	Finans Bankacılık ve Sigortacılık	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Hatice Elanur KAPLAN
20	Mülkiyeti Koruma ve Güvenlik	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Ersin ERASLAN
21	Mülkiyeti Koruma ve Güvenlik	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Bilal ÇİLKAYA
22	Mülkiyeti Koruma ve Güvenlik	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Ebru ERSOY
23	Muhasebe Vergi	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Şaban MERDANE
24	Muhasebe Vergi	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Nurten ÇAKIROĞLU
25	Mülkiyeti Koruma ve Güvenlik	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Şükrü TÜRKÖZ
26	Mülkiyeti Koruma ve Güvenlik	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Hacı Şükrü TAŞTAN
27	Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Murat GÜRÜN
28	Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Cengiz DOĞAN
29	Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Hicran AYASUN
30	Pazarlama ve Reklamcılık	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Ruhan İRİ
31	Pazarlama ve Reklamcılık	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Mehmet AKGÖZ
32	Pazarlama ve Reklamcılık	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Can MAVRUK
33	Ulaştırma Hizmetleri	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Seda ÇOLAK
34	Ulaştırma Hizmetleri	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Banu TAŞDURMAZ

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

35	Ulaştırma Hizmetleri	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Ali İlker TEKİNASLAN
36	Ulaştırma Hizmetleri	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Songül ASLAN
37	Ulaştırma Hizmetleri	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Rıdvan KADIOĞLU
38	Yabancı Diller ve Kùltürler	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Havva Nur ASLAN
39	Yabancı Diller ve Kùltürler	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Ali ÖLMEZ
40	Yabancı Diller ve Kùltürler	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Merve ÖZTÜRK
41	Yabancı Diller ve Kùltürler	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Okutman	Okutman	Sevda KUBİLAY
42	Yabancı Diller ve Kùltürler	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Okutman	Okutman	Ahmet ÖZTÜRK
43	Yabancı Diller ve Kùltürler	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Okutman	Okutman	Havanur AYTAŞ
44	Yönetim Organizasyon	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Nurettin ÜNSAL
45	Yönetim Organizasyon	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Adem DAĞCI
46	Yönetim Organizasyon	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Orhan Atakan GÜRBÜZ

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

1.3 Birimler ve İdari Personel Görev Bilgileri

SIRA NO	ALT BİRİMİ/ KONUMU	STATÜSÜ	UNVANI	GÖREVİ	ADI VE SOYADI
1	-	Memur	Yrd. Doç. Dr.	Müdür Vekili	Hasan Hüseyin TÜRKMEN
2	YÜKSEKOKUL KURULU				
3	YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU				
4	MÜDÜR YARDIMCISI (EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ)	Memur	Öğr. Gör.	Müdür Yardımcısı	Aytekin KAYA
5	MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ VE MALİ İŞLER)	Memur	Yrd. Doç. Dr.	Müdür Yardımcısı	Taner DEMİRKOL
6	BÖLÜM BAŞKANLIKLARI				
7	-	Memur	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	Kıvanç SENİR
8	TAHAKKUK VE SATIN ALMA BİRİMİ	Memur	Şef	Memur/Tahakkuk Şefi	Kadir ÇAL
9	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ	Memur	Bilgisayar İşletmeni	Memur/Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Yücel BAYHAN
10	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	Memur	Şef	Memur/Öğrenci İşleri Şefi	Hüdaverdi ERTUĞ
11	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ (Staj)	Memur	Sekreter	Memur	Fethiye HECER
12	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	Memur	Memur	Memur	Emine ŞAHKAYA
13	BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ	Memur	Bilgisayar İşletmeni	Memur/ Yönetim Ve Organizasyon / Muhasebe ve Vergi /Yabancı Diller ve Kùltürler /Ulaştırma Hizmetleri /Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Sekreteri	Ali YILDIM
14	BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ	Memur	Bilgisayar İşletmeni	Memur/Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri / Hukuk / Mülkiyet Koruma ve Güvenlik / Pazarlama ve Reklamcılık /Finans-Bankacılık Bölüm Sekreteri	Elif ÇANAK
15	ÖZEL KALEM	Memur	Sekreter	Özel Kalem Sekreteri	Fethiye HECER
16	TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ	Memur	Teknisyen	Teknisyen	Adem BALCIOĞLU
17	KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ	Memur	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Necla YAZGAN
18	KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ	Memur	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Mehmet GÜNGÖR
19	YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ	Memur	Hizmetli	Hizmetli	Ersin KABACA
20	YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ	Memur	Hizmetli	Hizmetli	Yasin ÖZBAKİ
21	YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ	Memur	Hizmetli	Hizmetli	Murat KILIÇARSLAN

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 YRD. DOÇ. DR.
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	
<p>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Niğde 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.</p>	
<p>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 personelinin denetlemek ve ilgili konularda direktif vermek. • Yüksekokuldaki çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek. • Her eğitim-öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak. 	

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

- Her yıl Yüksekokul bütçesinin, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, üst yönetime sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
- Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlamak 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 hazırlamak.
- Yeni gelen öğrencilere bölümler tarafından oryantasyon uygulanmasını sağlamak ve el kitapçığını hazırlamak.
- 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 alım 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.

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

• 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 <ul style="list-style-type: none">• Vizyon sahibi olmak.• Önderlik yeteneğine sahip olmak.• Kendini sürekli yenileyebilmek• Araştırmacı 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.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı: Tarih/...../20...	İmza
ONAYLAYAN	
Tarih/...../20...	Rektör İmza

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., YRD. DOÇ. DR., 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 Bilimler Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
<p>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.</p>	
<p>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak. • Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, 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 katılmadığı 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 (istatistikî bilgiler, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturmak ve aktif olarak çalıştırılmasını ve güncel tutulmasını sağlamak. • Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak. • Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak. • Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak. 	

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

- 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 disiplini 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 <ul style="list-style-type: none">• Vizyon sahibi olmak.• Önderlik yeteneğine sahip olmak.• Kendini sürekli yenileyebilmek.• Araştırmacı 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.	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih/...../20...	İmza
ONAYLAYAN	
Müdür	
Tarih/...../20...	İmza

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., YRD. DOÇ. DR., VEYA ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
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	
<p>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.</p>	
<p>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak. • Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, 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 katılmadığı 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 Primi Bordolarının zamanında hazırlanmasını ve yatırılmasını sağlamak. • Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını sağlamak ve değerlendirmesini yapmak. 	

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

- 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 laboratuvarlar da 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 Açık Öğretim (AÖF) ile ilgili Yüksekokul sınavlarının koordinasyonunu sağlamak.
- Baskı, fotokopi vb. işlerin düzenli yapılmasını 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.
- Güvenlik hizmetlerini ve güvenlik kameralarının işleyişini takip etmek.
- İkinci Öğretim derslerinin işleyişini takip etmek.
- Bahçe düzenlemesi ve bakımını 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 <ul style="list-style-type: none">• Vizyon sahibi olmak.• Önderlik yeteneğine sahip olmak.• Kendini sürekli yenileyebilmek.• Araştırmacı 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.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih/...../20...</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p> <p style="text-align: center;">Müdür</p> <p>Tarih/...../20...</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
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 Bilimler 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak. • Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, 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 çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini 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. 	

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

- 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.
- Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli ve sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- 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 ve kontrol 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.
- Öğrencilerin Yüksekokul ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak.
- 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.
- Müdür Yardımcılarının ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

• 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 <ul style="list-style-type: none">• Önderlik yeteneğine sahip olmak.• Kendini sürekli yenileyebilmek.• Araştırmacı ve meraklı olmak.• Mevzuatı takip edip yorum yapabilmek.• Sorgulayıcı olmak.• Sabırlı olmak.• Kendine güvenmek.• İyi iletişim kurabilmek.• Hızlı, düzenli ve dikkatli olmak.	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih/...../20...	İmza
ONAYLAYAN	
Müdür	
Tarih/...../20...	İmza

ÖZEL KALEM

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu/Özel Kalem
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR VEYA SEKRETER
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.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Müdür ün 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. 	

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

<ul style="list-style-type: none">• 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 ve Müdüre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan
b) İş Riski	Yok
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikası”na sahip olmak. ¹	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Pozitif bakış açısına sahip olmak.• İletişimi iyi ve güler yüzlü olmak.• Dikkatli, temiz ve düzenli olmak.• Düzgün konuşma yeteneğine sahip olmak.• Gizliliğe önem vermek.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih İmza/....//20....</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN Müdür</p> <p>Tarih İmza/....//20....</p>	

¹Yalnızca 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	
<p>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 ile Yönetim Kurulu Yüksekokul Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının yazılması.</p>	
<p>GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Gelen Evrakı Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS)kaydedip Yüksekokul Sekreterine havalesini yapmak. • 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 düzenlemek ve takip etmek. • Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarını sıhhi izine çevirerek Rektörlük Makamına bildirmek. • 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. • Yüksekokulun Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Disiplin Kurulları için gerekli yazışmaları yapmak alınan kararları ilgili birimlere bildirmek. • 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. 	

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

<ul style="list-style-type: none">• 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 (İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatıvb.)	
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 <ul style="list-style-type: none">• Dürüst ve Güvenilir olmak• Ofis gereçlerini ve sistemlerini iyi kullanabilmek.• İş ve işlemlerde dikkatli, çabuk, özenli ve düzenli olmak.• İletişim becerisine sahip olmak.• Araştırmacı olmak• Değişim ve gelişime açık olmak.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih//....//20....	İmza
ONAYLAYAN	
Müdür	
Tarih//....//20....	İmza

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 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 denetlemesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Niğde Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyuruların yapılmasını sağlamak. • Öğrenci İşleri ile ilgili aylık/dönemlik yazışmaları hazırlamak 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 istemek 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 aldırarak 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 düzenletmek. • Azami öğrenim süresini dolduran öğrencilerin öğrenim durumlarını takip etmek. • Programlarda %10'a giren öğrencilerin tespitini yapmak. • Öğrenci İşleri 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 bildirmek. • 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. 	

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

<ul style="list-style-type: none">• 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, Genel Sekretere, karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı
b) İş Riski	Var (Hukuksal, Vicdani)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHNSEL 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 <ul style="list-style-type: none">• Araştırmacı 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.	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih/....//20....	İmza
ONAYLAYAN	
Müdür	
Tarih/....//20....	İmza

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 Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak, akademik takvimi ve iş akademik takvimi 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.
- 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.
- Yaz okulu işlemlerini 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 İşleri 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.

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

- 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.
- Etik kurallarına uymak.
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gızliliğe 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 (İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.)

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

ONAYLAYAN

Müdür

Tarih

.../.../20...

İmza

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu/Öğrenci İşleri Birimi (Staj)
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR, SEKRETER
GÖREVİ	Memur
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
<p>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulda eğitim-öğretim gören ve staj yapan öğrencilerin zorunlu olan 40 iş günlük (Turizm ve Otel İşletmesi Bölümü 60 İş Günü)stajına ilişkin iş ve işlemlerinin tamamlanması, SGK primleri işlemlerinin etkili ve verimli bir şekilde yapılması.</p>	
<p>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokulda eğitim-öğretim gören ve staj yapan öğrencilerin zorunlu olan 40 iş günlük (Turizm ve Otel İşletmesi Bölümü 60 iş günü) stajına ilişkin iş ve işlemleri yapmak. • Öğrencilerin staj yerlerinden kabul edildiklerine dair belgeleri almak. • Öğrencileri, staj defterlerini almak üzere Yüksekokul web sayfasına yönlendirmek. • Öğrencilerden 40 günlük (Turizm Otel İşletmesi 60 iş günü) stajını tamamlayanların staj defterini dolduranları belgeleri ile birlikte staj komisyonuna sunmak. • Staj Komisyonunun öğrenci staj defterini değerlendirmesinden sonra, staj değerlendirme sonuçlarını öğrenci otomasyonuna işlemek. • 5510 sayılı Kanun'a istinaden staj yapacak öğrencilerin SGK Sigorta Giriş ve Çıkış işlemlerini yapmak. • SGK Sigorta Giriş işlemi yapılan öğrencilerin her ay Sigorta Primlerini e-bildirgede düzenlemek. • Sigorta Primlerinin ödenmesini sağlamak üzere düzenlenen e-bildirge bordrolarını Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek. • Tamamlanan staj defterlerinin arşivlemek. • 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	Var (Mali, Hukuksal)
<p>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE</p>	

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak (İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.)
3) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikası”na sahip olmak. ²
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• 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.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı: Tarih .../.../20..</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p> <p style="text-align: center;">Müdür</p> <p>Tarih .../.../20...</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>

²Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.

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

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini (not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.
- Bölümün günlük yazışmalarını yapmak, işlerini takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- 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 sorumluluğuna 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 Bölüm Kurulu üyelerine imzalatılarak 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.
- 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.
- Öğrencilere verilecek burslarla ilgili işlemleri duyurmak (Kısmi Zamanlı Öğrenci Bursu, Yemek Bursu, Başbakanlık Bursu ve diğer burslar).
- Bölüm öğrencilerinin hizmetine sunulan derslik, laboratuvar vb. bakım-onarım işlerini ve eğitimi engelleyen aksaklıkları Bölüm Başkanına bildirmek.

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

- Yaz okulundan faydalanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerine istinaden alınan kararları Müdürlüğe göndermek.
- Kurum dışından gelen iç ve dış postaları (kargo, tebligat vb.) ilgili kişilere ulaştırmak.
- 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.
- Sınav (Ara sınav, genel sınav, bütünleme sınavı, mazeret, tek ders vb.) ve ders programlarını ilan etmek ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapmak.
- 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.
- 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 (İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.)

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

.../.../20...

İmza

ONAYLAYAN

Müdür

Tarih

.../.../20...

İmza

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	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR
Görevi	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ/AMBAR MEMURU
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
ASTLARI	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Yüksekokula aittaşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Girişi yapılan 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 buldukları 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. 	

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

<ul style="list-style-type: none">• Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak. Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak.• Yılısonu raporlarını düzenlemek, maliye ile hesapların uygunluğunu sağlamak, Maliye hesaplarını bire bir tutturmak, gerektiğinde Sayıştay'a 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 (İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı 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 hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• 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.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih .../.../20..	İmza

ONAYLAYAN

Müdür

Tarih

.../.../20..

İmza

TAHAKKUK VE SATINALMA BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu/Tahakkuk ve Satın Alma Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞEF
GÖREVİ	TAHAKKUK VE SATIN ALMA İŞLEMLERİ ŞEFİ
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
ASTLARI	Tahakkuk ve Satın Alma Personeli
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
<p>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.</p>	
<p>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerini gerçekleştirmek. Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek. Yüksekokul personeline ait terfi ve özlük haklarla ilgili bilgilerin KBS'ye aktarılmasını sağlamak. Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak. Maaş ödemelerinden sonra Emekli Kesintilerinin SGK bildirgesinin verilmesini sağlamak. Yaklaşık maliyet ve piyasa araştırması yaptırmak. Yüksekokulun bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatların rakamsal dökümlerini hazırlamak, ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek. Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yaptırmak. Aylık rutin ödemelerin takibini 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 takip etmek. Ödemesi gerçekleştirilen tahakkuk evraklarına ait belgeleri dosyalamak ve saklanmasını sağlamak. Mali Kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine yardımcı olmak. Yüksekokul ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dahilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işleri yaptırarak Ödeme Emri Belgelerini hazırlamak. İlgili birimler ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesini sağlamak. 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 yapılmasını önlemek. 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 yapılmamasını önlemek. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. 	

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

<ul style="list-style-type: none">• 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.• Tahakkuk ve Satın Alma Şefi, 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; 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 <ul style="list-style-type: none">• Analiz yapabilmek.• İstatistiksel çözümlene yapabilmek.• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilmek.• Matematiksel kabiliyete sahip.• Araştırmacı 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.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih/....//20....	İmza
ONAYLAYAN	
Müdür	
Tarih/....//20....	İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> 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	TAHAKKUK VE SATIN ALMA ŞEFİ, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
ASTLARI	YOK
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
<p>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.</p>	
<p>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokul personeline ait terfi ve özlük haklarla ilgili bilgilerin 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 Tahakkuk ve Satın Alma Şefine, Harcama Yetkilisine ve Gerçekleştirme Görevlisine gerekli bilgileri sağlamak. • Yüksekokul ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dahilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işleri yapılarak Ödeme Emri Belgelerini hazırlamak. • İlgili birimler ile ilgili yazışmaların yapılması ve evraklar arşivlenmek. • 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. 	

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

<ul style="list-style-type: none">Tahakkuk ve Satın Alma Şefinin, Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.Memur, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Tahakkuk ve Satın Alma Şefine, 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	
3) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak (İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.)	
4) 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 <ul style="list-style-type: none">Analiz yapabilmek.İstatistiksel çözümlene yapabilmek.Karşılaştırmalı durum analizi yapabilmek.Matematiksel kabiliyete sahip.Araştırmacı ve meraklı olmak.Mevzuatı takip edebilmek, yorum yapabilmek.Pratik çözüm üretebilmek.Sorgulayıcı olmak.Kendine güvenmek.İyi iletişim kurabilmek.Hızlı, düzenli ve dikkatli olmak.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih .../.../20..	İmza
ONAYLAYAN	
Müdür	
Tarih .../.../20...	İmza

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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 yapıp 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, 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. • 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 <ul style="list-style-type: none">• Pratik çözüm üretebilen.• Dikkatli.• Dürüst.• Düzenli ve disiplinli çalışabilen.• El becerisi gelişmiş.• Teknik beceriye sahip.• Tedbirli.• Güvenilir.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih .../.../20....	İmza
ONAYLAYAN	
Tarih .../.../20....	Müdür İmza

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 Sekreteri, Müdür
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
<p>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.</p>	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • 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, giriş-çıkış yapan araçların kaydını tutmak, ön danışma hizmetlerini yapmak gibi) • Görev alanı içinde ve yakın çevresinde gözetim yapmak (Yakın çevreyi gözetim altında tutmak, sabit nokta nöbetinde gözlem yapmak, kamera görüntülerini izlemek, refakat hizmetlerini sağlamak gibi) • 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 gibi) • 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 kolluk kuvvetlerine 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 gibi) • Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek (Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, meslekle ilgili yayımları, teknolojik gelişmeleri izlemek, meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak gibi) • 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 Bölümleri 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
.../.../20...

İmza

Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Müdür

Tarih
.../.../20..

İmza

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 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak. • 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 ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak. • 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 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 AĞIRLIKLIL 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

..../....//20....

İmza

ONAYLAYAN

Müdür

Tarih

..../....//20....

İmza

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. VEYA YRD. DOÇ. DR.
GÖREVİ	BÖLÜM BAŞKANI
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	MÜDÜR
ASTLARI	Bölüm Akademik ve İdari Personeli
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
İlgili Mevzuat çerçevesinde, Niğde 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek. • Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak. • Bölüm sekreteryası 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 artırıcı 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. 	

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

- 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 etmek.
- 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 telefi programını hazırlamak.
- Bölümünde öğrencilerin oryantasyonunu yapmak.
- 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.
- Bölümde öğrenciler tarafından verilen dilekçelere süresi içinde cevap 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 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.

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

- 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
.../.../20...

İmza

ONAYLAYAN

Müdür

Tarih
.../.../20...

İmza

ÖĞRETİM ELEMANLARI

PROFESÖR, DOÇENT VE YARDIMCI DOÇENT GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

GENEL BİLGİLER

- **Öğretim Üyeleri:**Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve yardımcı doçentlerdir.
- **Profesör:**En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.
- **Doçent:**Doçentlik sınavını başarmış akademik unvana sahip kişidir.
- **Yardımcı Doçent:**Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, tipta 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 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 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.
- Göreve yeni başlayan Araştırma Görevlilerinin kurum kültürüne alışmasına yardımcı olmak.
- 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, Bölüm Başkanlığı ve Ana Bilim Dalı 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.

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

- 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 ders dosyalarını tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak.
- Öğrenci rehberlik ve danışmanlık görevini en iyi şekilde yapmak.
- Öğrencilerin Üniversiteye ve Yüksekokula oryantasyonlarını 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.
- 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 Yardımcı Doçentler yaptığı iş ve işlemlerden dolayı; Bölüm Başkanı ve Müdüre karşı sorumludur.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

.../.../20....

İmza

ONAYLAYAN

Müdür

Tarih

.../.../20....

İmza

ÖĞRETİM YARDIMCILARI (ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ VE UZMANLAR) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

GENEL BİLGİLER

- **Öğretim Yardımcıları:** Yükseköğretim kurumlarında, belirli süreler için görevlendirilen, araştırma görevlileri, uzmanlar, çeviriciler ve eğitim-öğretim planlamacılarıdır. Üniversitede, henüz çevirici ve eğitim-öğretim planlamacı bulunmamaktadır.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- Niğde 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.
- YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.
- Görev süresi uzatmaya ilişkin iş ve işlemlerini şahsi olarak takip etmek.
- Sorumlusu olduğu laboratuvarların iyi kullanılmasını sağlamak.
- 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.
- Üniversite ve Yüksekokulun düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak.
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.
- Müdürlük, Bölüm Başkanlığı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak.
- Yüksekokul ve ilgili olduğu bölümün amacı doğrultusunda araştırma ve incelemeye yardımcı olmak.
- Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerindeki görevleri yapmak.
- Sınav gözcülüğü yapmak.
- Yüksekokul dergisinin çıkarılması vb. işlerde ilgili öğretim üyelerine yardımcı olmak.
- Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerinde; derslerle ilgili uygulama, laboratuvar, klinik ve saha uygulamaları vb. çalışmalarda, ödev, proje vb. değerlendirmelerde, araştırma ve deneylerde, öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmaktır.
- Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Müdürün ve Bölüm Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Araştırma Görevlileri ve Uzmanlar, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Bölüm Başkanı ve Müdüre karşı sorumludurlar.

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı: Araştırma	
Tarih .../.../20..	İmza
ONAYLAYAN	
Müdür	
Tarih .../.../20..	İmza

ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ VE OKUTMANLAR GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

GENEL BİLGİLER

- **Öğretim Görevlisi ve Okutmanlar;**Yüksekokulun herhangi bir dersi ile ilgili özel bilgi ve uzmanlık isteyen konuların eğitim-öğretimini ve uygulamasını yapmak/yaptırmak.
- **Öğretim Görevlisi:**Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.
- **Okutman:** Eğitim - öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutan veya uygulayan öğretim elemanıdır.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- Niğde Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; 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 yapmak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Müdürün ve Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Öğretim Görevlileri ve Okutmanlar, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Bölüm Başkanı ve Müdüre karşı sorumludurlar.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

.../.../20....

İmza

ONAYLAYAN

Müdür

Tarih

.../.../20....

İmza