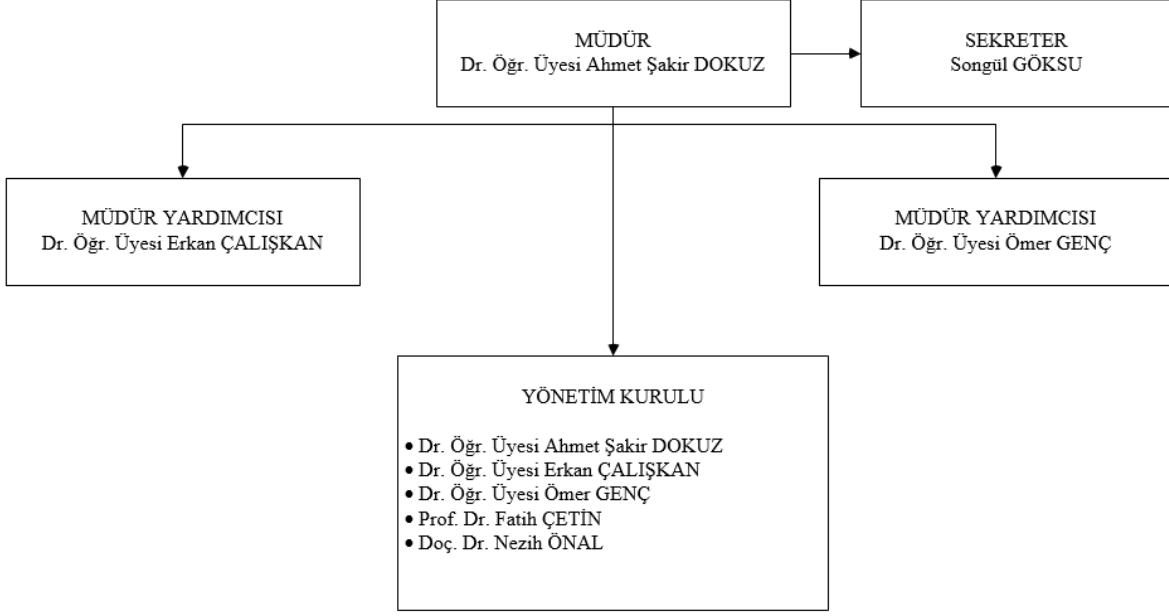


**T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR
ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA
VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

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

KASIM, 2020

T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ORGANİZASYON ŞEMASI



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

<p>tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. • Merkezin yıllık iş ve işlemleri ile ilgili İş Takvimi oluşturmak ve takibini yapmak. • Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. • Merkez Müdürü görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur. 	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA	
<input type="checkbox"/> FİZİKSEL ÇABA <input type="checkbox"/> ZİHİNSEL ÇABA <input checked="" type="checkbox"/> 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. • Önderlik yeteneğine sahip. • Kendini sürekli yenileyen. • Araştırmacı ve meraklı. • Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen. • Pratik çözüm üretebilen. • Sorgulayıcı. • Sabırlı. • Yaratıcı. • Kendine güvenen. • Hızlı, düzenli ve dikkatli. • İyi iletişim kurabilen, • Karar verici ve problem çözücü. • Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen. • Empati kurabilen. • Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip. • İkna kabiliyeti yüksek. • Zaman yönetimini iyi yapabilen. • Yoğun tempoda çalışabilen. 	
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
<p>Adı ve Soyadı: Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Şakir DOKUZ</p>	
Tarih	İmza
..../..../....	

ONAYLAYAN
(Rektör)

Tarih

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

İmza

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

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

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

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

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.
- Merkezin tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlamak.
- Merkez internet sayfasının düzenlenmesi, güncellenmesi ve sürekli takibinin yapılması konusunda Müdüre yardımcı olmak.
- Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Diğer Müdür yardımcısının görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

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

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

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

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Vizyon sahibi.
- Önderlik yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Araştırmacı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Pratik çözüm üretebilen.
- Sorgulayıcı.
- Sabırlı.
- Yaratıcı.
- Kendine güvenen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli.
- İyi iletişim kurabilen,
- Karar verici ve problem çözücü.
- Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen.
- Empati kurabilen.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.
- İkna kabiliyeti yüksek.
- Zaman yönetimini iyi yapabilen.
- Yoğun tempoda çalışabilen.

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

Adı ve Soyadı: Dr. Öğr. Üyesi Erkan ÇALIŞKAN

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN
(Müdür)
Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Şakir DOKUZ

Tarih

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

İmza

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

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

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

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

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.
- Merkezin tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlamak.
- Merkez internet sayfasının düzenlenmesi, güncellenmesi ve sürekli takibinin yapılması konusunda Müdüre yardımcı olmak.
- Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Diğer Müdür yardımcısının görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

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

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

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

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Vizyon sahibi.
- Önderlik yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Araştırmacı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Pratik çözüm üretebilen.
- Sorgulayıcı.
- Sabırlı.
- Yaratıcı.
- Kendine güvenen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli.
- İyi iletişim kurabilen,
- Karar verici ve problem çözücü.
- Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen.
- Empati kurabilen.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.
- İkna kabiliyeti yüksek.
- Zaman yönetimini iyi yapabilen.
- Yoğun tempoda çalışabilen.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı: Dr. Öğr. Üyesi Ömer GENÇ

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN
(Müdür)
Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Şakir DOKUZ

Tarih

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

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
GÖREVİ	SEKRETER
SINIFI	GENEL İDARE HİZMETLERİ
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	MÜDÜR YARDIMCISI, MÜDÜR
ASTLARI	YOK
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Merkezin sekreterlik hizmetlerinin yerine getirilmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none"> • Merkez Müdürünün sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma vb.) yapmak. • Birimin günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak. • Islak imzadan/E-imzadan gelen yazıları müdür yardımcısına havale etmek. • Birime getirilen evrakları inceleyip, Merkez Müdürüne haber vermek. • İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Merkez Müdürünü bilgilendirmek. • Yapılacak toplantıları personele duyurmak. • Birime ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek. • Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. • Birim personelinin sağlık raporları ile ilgili üst yazıyı hazırlayarak Rektörlüğe bildirmek. • Birim personelinin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlama yazısının hazırlayarak Rektörlük Makamına bildirmek. • Birim personelinin yıllık izin, mazeret izni ve görevli-izinli olduğu durumlardaki ilgili yazışmalarını yapmak. • Birim personelinin görevli izinli, mazeret izni ve yıllık izin dönüşlerinde göreve başlama yazılarının hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi. • Akademik ve idari personele ait mal bildirim formları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak. • Görev süresi dolacak olan akademik personelin yeniden atanabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak. • Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ etmek. • Öğrenme Yönetim Sisteminin kontrolünü yapmak ve istenen raporları hazırlamak. • Kendisine verilen tüm görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. • Kendi sorumluluğunda olan büro malzemeleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. • Birimimizden istenilen çeşitli faaliyet raporlarının hazırlanmasında gerektiğinde sekreterlik yapmak ve ilgili yazıların Rektörlük Makamına bildirilmesi. • Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. • Sekreter yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Müdür Yardımcılarına ve Müdüre karşı sorumludur. 	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	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 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"> • Pozitif bakış açısına sahip. • İletişimi iyi ve güler yüzlü. • Dikkatli. • Düzgün konuşma yeteneğine sahip. • Güvenilir olmak. 	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı: Songül GÖKSU	
Tarih/..../....	İmza
ONAYLAYAN (Müdür) Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Şakir DOKUZ	
Tarih/..../....	İmza