

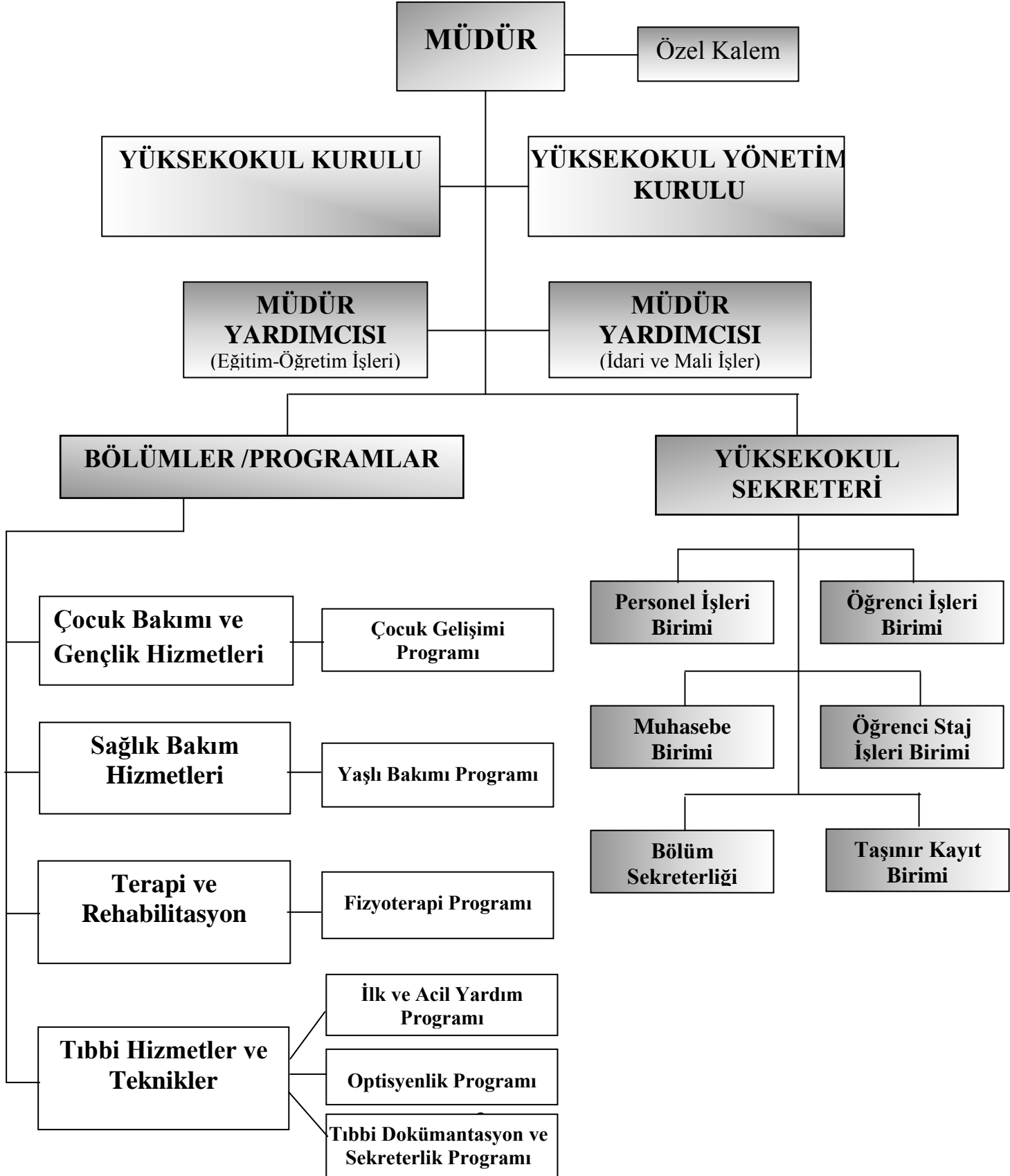
T.C.

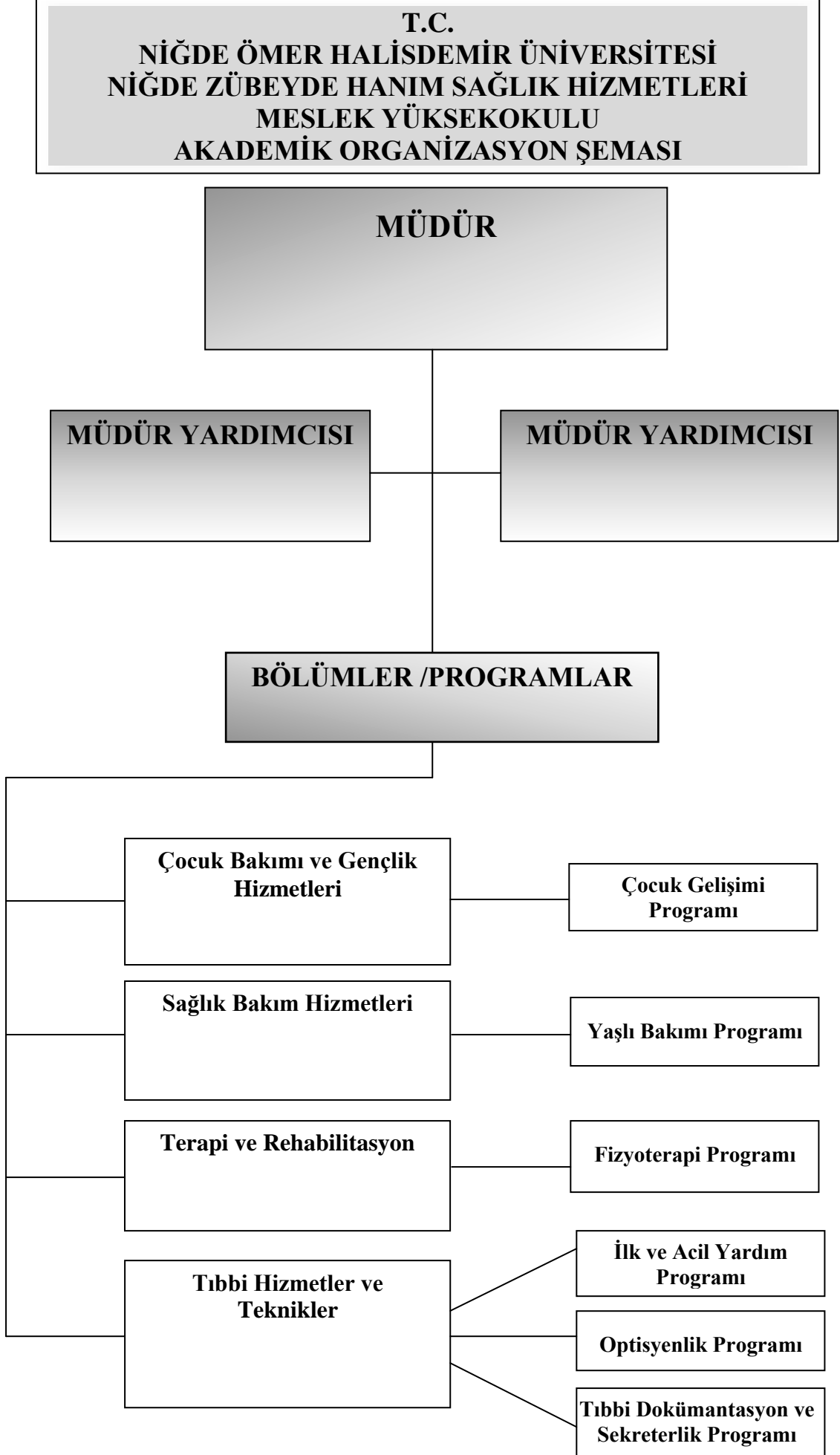
**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
NIĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK
HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

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

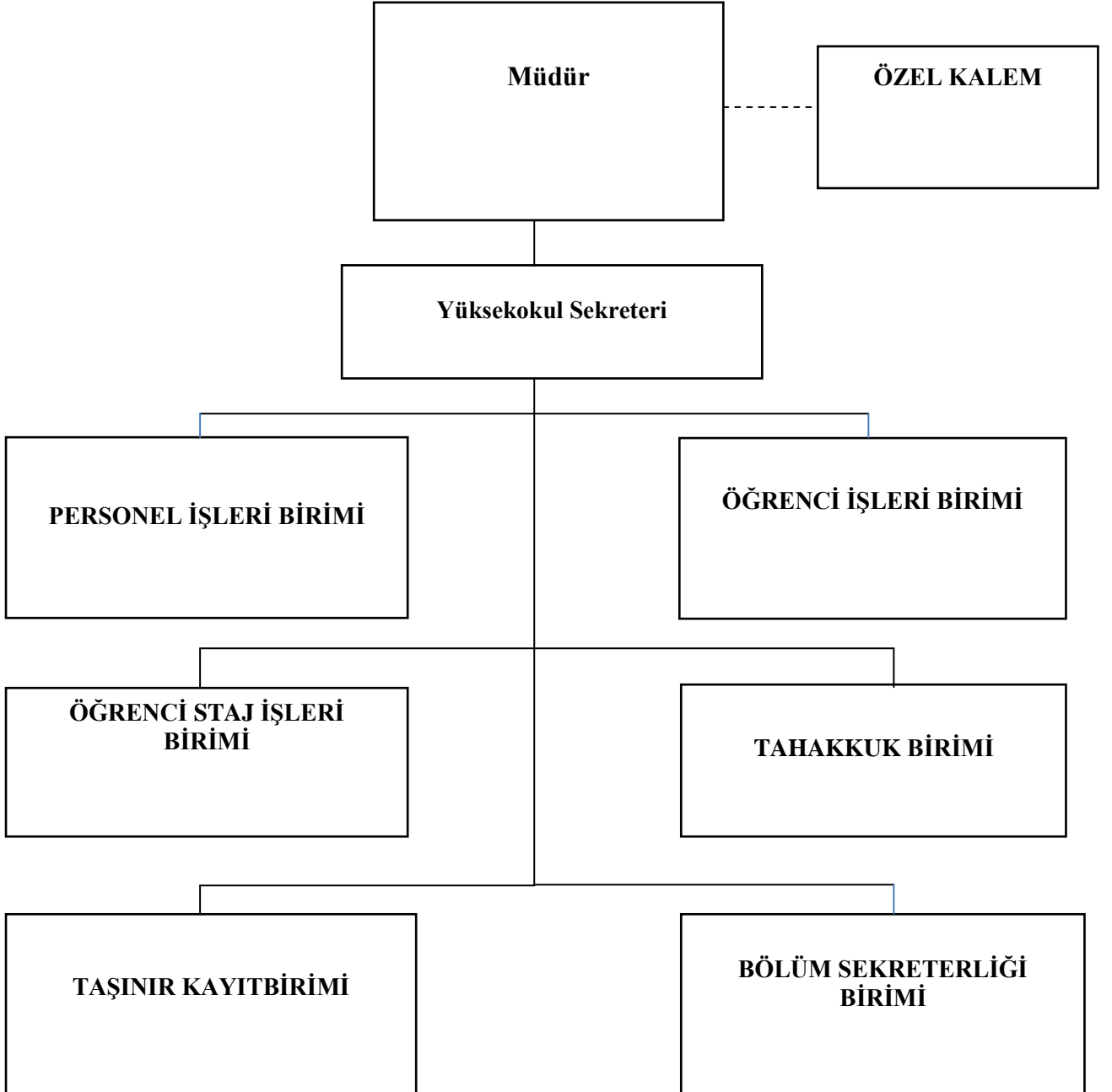
2020

T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
ORGANİZASYON ŞEMASI





T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İDARİ ORGANİZASYON ŞEMASI,2020



Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

1.2 Akademik Personel Görev Bilgileri

SIRA NO	ALT BİRİMİ	STATÜSÜ	UNVANI	GÖREVİ	ADI VE SOYADI
1		Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr.Öğr.Üyesi	Müdür Vekili	Mehmet Furkan ŞENER
2		Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğr. Gör. Dr.	Müdür Yardımcısı	Mehtap ŞAHİNGÖZ TAHTA
3		Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr.Öğr.Üyesi	Müdür Yardımcısı	Muhittin ÖZTÜRK
4	Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr.Öğr.Üyesi	Bölüm Başkan Vekili	Gönül Şeyda SEYDEL
5	Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğr. Gör.	Öğr. Gör.	Fatma KILIÇ
6	Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğr. Gör.	Öğr. Gör.	Nurhan KULOĞLU
7	Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğr. Gör.	Öğr. Gör.	Nesibe Sultan ÇINAROĞLU
8	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğr. Gör.	Bölüm Başkan Vekili	Kemal AKAY
9	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğr. Gör.	Öğr. Gör.	Nihal AKALIN
10	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğr. Gör.	Öğr. Gör.	Sümevra Arzu ORAL PAKSOY
11	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğr. Gör.	Öğr. Gör.	Esra Nur DEMİRTAŞ
12	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr.Öğr.Üyesi	Bölüm Başkan Vekili	Yavuz ATASOY
13	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr.Öğr.Üyesi	Öğretim Üyesi	Muhittin ÖZTÜRK
14	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr.Öğr.Üyesi	Öğretim Üyesi	Derviş TOPUZ
15	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğr. Gör.	Öğr. Gör.Dr.	Mehtap ŞAHİNGÖZ TAHTA
16	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğr. Gör.	Öğr. Gör.	Keziban BAĞCI
17	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğr. Gör.	Öğr. Gör.	Kezban BOZAN
18	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğr. Gör.	Öğr. Gör.	Tuğba AYDEMİR
19	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğr. Gör.	Öğr. Gör.	Aysel ERGENE
20	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğr. Gör.	Öğr. Gör.	Betül ULU YILDIRIM
21	Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğr. Gör.	Öğr. Gör.	Hüseyin Cahit ÖZTEKİN
22	Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğr. Gör.	Öğr. Gör.	Gül PEHLİVAN TEKİN

1.3 Birimler ve İdari Personel Görev Bilgileri

SIRA NO	ALT BİRİMİ/KONUMU	STATÜSÜ	UNVANI	GÖREVİ	ADI VE SOYADI
1		Akademik Personel	Dr.Öğr.Üyesi	Müdür Vekili	Mehmet Furkan ŞENER
2	YÜKSEKOKUL KURULU				
3	YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU				
4	MÜDÜR YARDIMCISI	Akademik Personel	Öğr. Gör.Dr.	Müdür Yardımcısı	Mehtap ŞAHİNGÖZ TAHTA
5	MÜDÜR YARDIMCISI	Akademik Personel	Dr.Öğr.Üyesi	Müdür Yardımcısı	Muhittin ÖZTÜRK
6	BÖLÜM BAŞKANLIKLARI				
7	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	İdari Personel	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	Mine KARA
8	ÖZEL KALEM SEKRETERLİĞİ	İdari Personel	Hizmetli	Özel Kalem Sekreteri	Nurcan YAŞAR
9	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	İdari Personel	Şef	Personel İşleri	Bilal AGDAG
10	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	İdari Personel	Memur	Öğrenci Staj İşleri	Fatma ÖZTAŞ
11	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	İdari Personel	Bilgisayar İşletmeni	Öğrenci İşleri	Yasemin DEMİRTAŞ
12	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	İdari Personel	Memur	Öğrenci İşleri	Aygül GEZİCİ
13	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ	İdari Personel	Teknisyen	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Durmuş SAY
14	TAHAKKUK VE SATIN ALMA BİRİMİ	İdari Personel	Bilgisayar İşletmeni	Tahakkuk İşleri	Ahmet Burhan ÇETİNER
15	TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ	İdari Personel	Teknisyen	Bakım-Onarım İşleri	Durmuş SAY
24	BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ	İdari Personel	Bilgisayar İşletmeni	Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Sekreteri	İclal ÇAMCI
25	BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ	İdari Personel	Bilgisayar İşletmeni	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölüm Sekreteri	
26	BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ	İdari Personel	Bilgisayar İşletmeni	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölüm Sekreteri	
27	YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ	İdari Personel	Hizmetli	Hizmetli	Nurcan YAŞAR

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	PROF.DR.,DOÇ.DR., DR.ÖĞR.ÜYESİ
GÖREVİ	MÜDÜR
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	REKTÖR
ASTLARI	NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİ
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
<p>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde,Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun 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 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu gereğince;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokul Kuruluna, Yüksekokul Yönetim Kuruluna, Yüksekokul Disiplin Kuruluna ve Yüksekokul Akademik Kuruluna başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak. • Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokuldaki çalışmalar, Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek. • Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle birlikte Rektörlük Makamına sunmak. • Yüksekokulödenek ihtiyaçlarının gerekçeleri ile birlikte her yıl hazırlanmasını sağlamak, ilgili bütçe önerisini Yüksekokul Yönetim Kurulunun görüşünü alarak Rektörlük makamına sunmak. • Yüksekokul akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak, gözetlemek ve denetlemek. • Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. • Yüksekokul personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek. • Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek. • Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Yüksekokulun çıkarlarını ve menfaatini gözetenerek kullanmak. • Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek. • Her eğitim-öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak. • Yüksekokul faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip ederek uygulanmasını sağlamak. • Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili stratejiler ve politikalar geliştirmek. • 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 çalışmasını sağlamak. • Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. 	

- Yüksekokulun Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Yüksekokul öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokuldaki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde, Üniversite-Sanayi-Kent işbirliği ile projeler üretilmesini teşvik etmek.
- Paydaşların memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Yüksekokulda mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasını sağlamak.
- Üniversitenin Akademik Değerlendirme Komisyonuna gönderilecek atamalara ilişkin öğretim elemanı dosyalarının ön incelemesini yaptırmak.
- Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde Rektörlüğe iletmek.
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Yüksekokulda uygulanmasını sağlamak.
- İlgili mevzuat çerçevesinde, kısmi zamanlı (part-time) çalışan öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Yüksekokulun makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını tespit ederek Rektörlük Makamı'na sunmak.
- Yüksekokulun her türlü satın alma ve ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Yüksekokulbilgi sistemini (yüksekokulun sayısal verileri, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturmak, aktif olarak çalıştırılmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Yüksekokulun internet sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunmak ve katılımlarını teşvik etmek.
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almalarını teşvik etmek.
- Öğrencilerle toplantılar düzenlemek, taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek.
- Öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler yapılmasını teşvik etmek.
- Yüksekokulun tanıtımının yapılmasını sağlamak, güncel tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
- Yeni gelen öğrencilere bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasını sağlamak.
- Gelişmelere göre yeni komisyonlar kurmak.
- Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlamak.
- Yüksekokulda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını ve muhafazasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin, gerekli görülen yönetmelik ve yönergeler hazırlatmak, mevcut yönetmelik ve yönergelerde gerekli olan değişiklikleri Rektörlüğe sunulmasını sağlamak.
- Yüksekokul akademik ve idari personelinin yıllık izin, sıhhi izin, emeklilik, rapor vb. işlemlerin işleri aksatmayacak şekilde yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokulda güvenlik ve engellilerle ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Yüksekokulda oluşan ve giderilemeyen arızaların Rektörlük Yapı İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak.
- Yüksekokula hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasaklara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği (hükümleri) gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunun Rektörlüğe bildirilmesini sağlamak.
- 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 görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

Yüksekokul Müdürü, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre 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	
3) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none"> • Vizyon sahibi olmak. • Önderlik yeteneğine sahip olmak. • Kendini sürekli yenilemek. • Araştırmacı ve meraklı olmak. • Mevzuatı takip edebilmek ve yorum yapabilmek. • Sorgulayıcı olmak. • Sabırlı olmak. • Yaratıcı olmak. • Kendine güvenmek. • Hızlı, düzenli ve dikkatli olmak. • Karar verici ve problem çözücü olmak. • Analitik düşünebilmek ve analiz yapabilmek. • Empati kurabilmek. • Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip olmak. • İkna kabiliyeti yüksek olmak. • Zaman yönetimini iyi yapabilmek. • Yoğun tempoda çalışabilmek. 	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih/..../....	İmza
ONAYLAYAN (Rektör)	
Tarih/..../....	İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	PROF.DR., DOÇ.DR., DR.ÖĞR.ÜYESİ, ÖĞR.GÖR.
GÖREVİ	MÜDÜR YARDIMCISI (Eğitim-Öğretim İşleri)
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
ASTLARI	NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİ
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 Müdür'e yardımcı olunması, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdür'e vekalet edilmesi ve Müdür adına işlerin yürütülmesi.</p>	
<p>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2547 sayılı Yükseköğretim 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. • Birimin 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 eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. • Yüksekokuldaki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. • Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak. • Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak. • Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Yüksekokulda uygulanması hususunda Müdüre yardımcı olmak. • Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Müdüre görüş bildirmek ve yardımcı olmak. • Yüksekokuldaki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasında Müdüre yardımcı olmak. • Öğretim elemanlarına Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin uygulanmasını sağlamak. • Yüksekokul bilgi sisteminin (Yüksekokul sayıları, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturulmasında, aktif olarak çalıştırılmasında ve güncel tutulmasında Müdüre yardımcı 	

olmak.

- Bölümler kapsamında dengeli ve makul bir şekilde ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak ve yürütülmesini sağlamak.
- Sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek.
- Yüksekokulda ulusal değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlayarak etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.
- Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve oryantasyon el kitapçığının hazırlanması konusunda Müdüre yardımcı olmak.
- Öğrencilere yönelik sosyal hizmetlerin belirlenmesi çalışmalarını yapmak.
- Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemlerin yönetmenliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Her türlü burs işlemi ile ilgilenmek.
- Mazeret sınav isteklerinin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerinin değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin ders muafiyetlerinin değerlendirilmesini ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak.
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü ve denetimini yapmak.
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almalarını teşvik etmek.
- Öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler yapılmasını teşvik etmek.
- Bölüm Başkanlıkları tarafından çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Yüksekokul tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- Bölüm temsilcileri ve yüksekokul temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
- Yüksekokulda mezun takip sistemi oluşturulması ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasını sağlamak ve Müdüre yardımcı olmak.
- Staj işlemlerinin zamanında ve etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun eğitim-öğretim durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek.
- Yüksekokul web sayfasının düzenlenmesini, güncellenmesini ve sürekli takibini yapmak.
- 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.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz ve zaman, işgücü ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Diğer Müdür yardımcısının (İdari-Mali İşler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- 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, Hukuki, 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 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.• Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip olmak.• Personel yönetimi bilgisine sahip olmak.• İkna kabiliyeti yüksek olmak.• Kendini sürekli yenileyebilmek.• Araştırmacı ve meraklı olmak.• Mevzuatı takip edebilmek, yorum yapabilmek.• Sorgulayıcı olmak.• Olaylar karşısında neden-sonuç ilişkisi kurabilme becerisine sahip olmak.• Yaratıcı olmak.• Kendine güvenmek.• Hızlı, düzenli ve dikkatli olmak.• Karar verici ve problem çözücü olmak.• Analitik düşünebilmek ve analiz yapabilmek.• Empati kurabilmek.• Zaman yönetimini iyi yapabilmek.• Yoğun tempoda çalışabilmek.• Bilgisayar otomasyon sistemlerini kullanabilmek.• Sabırlı 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 İmza/...../.....</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p> <p>Tarih İmza/...../.....</p>	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	PROF.DR., DOÇ.DR., DR.ÖĞR.ÜYESİ, ÖĞR.GÖR.
GÖREVİ	MÜDÜR YARDIMCISI (İdari-Mali İşler)
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
ASTLARI	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri 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 Müdür'e yardımcı olunması, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdür'e vekalet edilmesi ve Müdür adına işlerin 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, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak. • Birimin 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. • Yüksekokul idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. • Yüksekokulun idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak. • İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Müdüre görüş bildirmek. • Yüksekokulun Stratejik Planı'nın hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak. • Yüksekokul Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak. • 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. • Öğrencilerin staj işlemlerinin zamanında ve etkin şekilde yapılmasını sağlamak ve öğrencilerin Sigorta 	

<p>Primi Bordrolarının zamanında hazırlanmasını ve yatırılmasını sağlamak.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokulun yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum, Yemek vb.) Yüksekokul Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak, 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. • Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek, sorunlara yönelik çözümler üretmek. • Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak. • Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak. • 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-onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek. • Güvenlik hizmetlerinin işleyişini izlemek-denetlemek. • Yüksekokullu Kontrol Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak. • Satın alma ile ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak. • Teknik/Teknolojik/Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak. • Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak. • Yüksekokula alınacak araç, gereç ve malzemelere ilişkin ilgililerle görüşmeler yapmak, onların görüş ve önerilerini almak. • Çalışma odaları, derslikler, laboratuvarlar ve amfiler ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesini, hazırlıkların gözden geçirilmesini ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak. • Teknik hizmetleri denetlemek. • Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak. • Tüketim malzemelerinin dönem çıkış raporlarının takibini yapmak. • Taşınır devirleri ve hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak ve bu konuda Müdüre görüş bildirmek. • Engelliler ile ilgili düzenlemelerin tespitinin ve takibinin yapılmasını sağlamak. • Yüksekokulun tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak. • 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 ve zaman, işgücü 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 vereceği diğer görevleri yapmak. 	
<p>Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.</p>	
<p>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</p>	
<p>a) Çalışma Ortamı</p>	<p>Kapalı Alan</p>
<p>b) İş Riski</p>	<p>Var (Mali, Hukuki, Vicdani)</p>
<p>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA <input type="checkbox"/> FİZİKSEL ÇABA <input type="checkbox"/> ZİHİNSEL ÇABA <input checked="" type="checkbox"/> HER İKİSİ DE</p>	
<p>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</p>	
<p>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p>	

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
3) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Vizyon sahibi olmak.• Önderlik yeteneğine sahip olmak.• Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip olmak.• Personel yönetimi bilgisine sahip olmak.• İkna kabiliyeti yüksek olmak.• Kendini sürekli yenileyebilmek.• Araştırmacı ve meraklı olmak.• Mevzuatı takip edebilmek, yorum yapabilmek.• Sorgulayıcı olmak.• Olaylar karşısında neden-sonuç ilişkisi kurabilme becerisine sahip olmak.• Yaratıcı olmak.• Kendine güvenmek.• Hızlı, düzenli ve dikkatli olmak.• Karar verici ve problem çözücü olmak.• Analitik düşünebilmek ve analiz yapabilmek.• Empati kurabilmek.• Zaman yönetimini iyi yapabilmek.• Yoğun tempoda çalışabilmek.• Bilgisayar otomasyon sistemlerini kullanabilmek.• Sabırlı 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/...../.....	İmza
ONAYLAYAN	
Tarih/...../.....	İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
GÖREVİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	MÜDÜR
ASTLARI	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İdari Personeli
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
<p>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgilimevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulunvizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.</p>	
<p>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b maddesi gereğince,büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere çalışan personelin arasındaki iş bölümünü Müdürün onayına sunmak ve uygulamak, gözetim ve denetimini yapmak. • Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/c maddesi gereğince kurullara oy hakkı olmaksızın katılarak raportörlük yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, ilgili birimlere ulaştırılması, kararların uygulanması ve muhafazasını sağlamak. • Yüksekokul idari personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek ve Müdüre bilgi vermek. • Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, Yüksekokulun akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Müdüre yardımcı olmak. • Yüksekokula Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)'den, kurum, kuruluş veya şahıslardan gelen tüm evrakları kontrol etmek, ilgili yerlere dağıtımını ve bilgilendirmesini yapmak, evrakların gereğince sonuçlandırılmasını sağlamak. • Bilgi edinme yasası kapsamında gelen yazılara istenen bilgi ve belgelerle birlikte cevap verilmesini sağlamak. • Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek. • Yüksekokul idari birimlerinin ve personelinin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde çalışmasını sağlamak,bunun için gereken önlemleri almak. • İdari personeli performanslarına göre değerlendirerek, Müdürün onayı ile gerekirse performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak. • Yüksekokulun işlerini aksatmayacak şekilde idari personelin yıllık izinlerini kullanmalarını sağlamak, diğer özlük haklarına ilişkin taleplerini yetkileri çerçevesinde değerlendirmek. • Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak. • Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarını hazırlamak. • Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak. • Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak. 	

Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

- Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak.
- İdari hizmetler ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine-teçhizatı ve araç-gereçleri tasarruf ilkelerine uygun temin etmek için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak, hizmetlerin aksamaması için önlemler almak.
- Yüksekokul temizlik hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Her eğitim-öğretim dönemi başında dersliklerin teknik anlamda bakım ve onarımlarını yaptırtmak.
- Yüksekokulda meydana gelebilecek her türlü arızaları ilgili birime bildirmek, onarımını ve bakımını yaptırtmak.
- Kampüs alanında görevli bulunan güvenlik personelinin nöbet çizelgelerini düzenlemek, Müdür'ün onayına sunmak ve ilgililere bildirmek, tehdit ve tehlikelere karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- Akademik ve idari hizmetlerle ilgili olarak birimlerden gelen görüş, öneri ve şikayetleri değerlendirmek, Yüksekokul Müdürünün bilgisi dahilinde yanıtlamak, uygun olanların yerine getirilmesini sağlamak.
- Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli çalışmaları yapmak, bütçe taslağını Müdüre sunmak. Yüksekokul bütçesinin etkin ve verimli kullanılması konusunda gerekli tedbirleri almak.
- Yüksekokulun Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri planlamak ve yürütmek.
- Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt 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.
- Yüksekokularşiv düzenini sağlamak.
- Yüksekokul içinde etkin bir dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Öğrencilerin Yüksekokul ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak.
- Öğrencilerin Not Durum Belgeleri ve Diplomalarını kontrol etmek, imzalamak, talep olduğu takdirde Diploma suretlerini aslı gibi yapmak.
- Yüksekokulun baskı, fotokopi vb. işlerinin aksatılmadan yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinliklerinin ve sınavların aksamadan güvenli bir şekilde yapılması için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- İdari personelin mesai saatlerine uygun şekilde giriş-çıkışlarını takip etmek.
- Rektörlük tarafından düzenlenen vedavet edilen toplantılara katılmak.
- Yüksekokulun tüm idari işlerini yürütmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli rapor ve bilgileri sunmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından görev alanıyla ilgili verecekleri diğer işleri yapmak.

Yüksekokul Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuki, 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 Gerekmemektedir.	
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">• Önderlik yeteneğine sahip olmak.• Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip olmak.• Mevzuatı takip edebilmek ve yorum yapabilmek.• Sabırlı olmak.• Kendini sürekli yenileyebilmek.• Araştırmacı ve meraklı olmak.• Hızlı, düzenli ve dikkatli olmak.• Sorgulayıcı olmak.• Yoğun tempoda çalışabilmek.• Kendine güvenmek.	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih/..../....	İmza
ONAYLAYAN	
Tarih/..../....	İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu /Özel Kalem
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	MEMUR, BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, SEKRETER, HİZMETLİ
GÖREVİ	ÖZEL KALEM SEKRETERİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Yüksekokul sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Yüksekokul Müdürünün telefon görüşmelerini ve isteği halinde randevularını düzenlemek. ❖ Müdürlüğe kurum içinden veya kurum dışından gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme süresince ağırlamak, ❖ Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Müdüre hatırlatmak. ❖ Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu, Akademik Kurul vb. toplantılarını ve gündemi üyelere bildirmek. ❖ Yürürlükteki mevzuata ve EBYS'e (Elektronik Belge Yönetim Sistemine) uygun olarak hazırlanan Kurullar (Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu) ile ilgili her türlü yazışmaları onaya ve imzaya sunmak üzere özlük ve yazı işleri birimine yardımcı olmak. ❖ Müdürün verdiği yazıları hazırlamak, bilgilendirici not, tebrik kartı, davetiye gibi taleplerini hazırlamak ve ilgili yerlere ulaştırmak. ❖ Müdüre ait dosyaları arşivlemek ve muhafaza etmek. ❖ Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak. ❖ Faks iletileri ile ilgili işlemleri yapmak, yerine ulaştırmak. ❖ Yüksekokul Müdürünün ve Yüksekokul Sekreterinin odasının bakımını ve temizliğini denetlemek, eksiklerini tamamlamak, kendi çalışma alanı da dahil tümünün temiz kalmasına özen göstermek. ❖ Yüksekokula gelen posta ve yazıları teslim almak, ilgili kişi veya birimlere teslim etmek. ❖ Telefon konuşmalarında nezaket kurallarına uygun davranarak, görüşmeleri amacın dışına çıkmadan, tasarruflu şekilde yapmak. ❖ Müdürlüğe gelen misafirleri görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Müdürün zamanını verimli kullanmasına yardımcı olmak. ❖ Müdür odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Müdürün olmadığı zamanlarda odanın kapalı tutulmasını ve güvenliğini sağlamak. ❖ Birimiyle ilgili yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek, ❖ Yüksekokula ait varlıkları korumak, verimli ve tasarruflu kullanmak, ❖ Mesai saatleri içerisinde Yüksekokulu Sekreteri veya vekilinden izin almadan Yüksekokuldan ayrılmamak, ❖ Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi tüm elektronik aletleri, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak. ❖ Çalışma saatlerine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım 	

kimlik kartını takmak, ❖ Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. Özel Kalem Memuru, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Yok
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 VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak, “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"> • İletişimi iyi ve güler yüzlü olmak. • Güvenilir ve gizliliğe önem vermek. • Dikkatli, temiz ve düzenli olmak. • Değişime ve gelişime açık olmak. • Araştırmacı olmak. • Görevini hızlı, dikkatli ve özenli yapmak. 	
<p><i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih/..../....	İmza
ONAYLAYAN	
Tarih/..../....	İmza

¹Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/Personel İşleri Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞEF
GÖREVİ	PERSONEL İŞLERİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
Yüksekokul akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Akademik ve idari personelin diğer kurumlardaki hizmetlerinin emekli sandığı hizmetleriyle birleştirilmesi, derece ve kademelerine yansıtılması işlemlerini takip etmek, ❖ Akademik personel alımı ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak, ❖ Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlemleri yapmak, ❖ Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerini hazırlamak, ❖ Akademik ve idari personelin kademe/derece terfi işlemlerini izlemek, değişiklikleri muhasebe birimiyle koordineli olarak yapmak, ❖ Akademik ve idari personelin işe başlama, ünvan değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgi girişlerini yapmak, özlük dosyalarını tutmak ve işlemlerini yürütmek. ❖ Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili yazışmaları ve işlemleri, muhasebe birimiyle koordineli olarak yapmak, ❖ Akademik ve idari personelin izin formlarını doldurmak, izin gün sayılarını takip etmek, ❖ Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaları yapmak, ❖ Özlük işleri ile ilgili diğer iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz tamamlamak, ❖ Birimiyle ilgili arşiv oluşturarak arşiv düzenini sağlamak, ❖ Yüksekokul ile ilgili tüm yazışmaları diğer birimlerle iletişim ve işbirliği içinde mevzuata ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine uygun hazırlamak, onaya ve imzaya sunarak Yüksekokul ve Rektörlükteki ilgili birimlere ulaştırmak, ❖ Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Y.O. Disiplin Kurulu gündem maddelerini kurul üyelerine yazı ile bildirmek, kurul kararlarını Yüksekokul Sekreterinin gözetiminde yazmak, Yüksekokul ve Rektörlükteki ilgili birimlere gönderilmek üzere yazılarını hazırlayarak EBYS üzerinden ulaştırmak, ❖ Günlü/ivedi yazıların birimince veya ilgili birimlerce zamanında hazırlanmasını sağlamak ve sonuçlandırmak, ❖ Tüm yazışmaları ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri arşivleyerek korumak, ❖ Gerekliğinde diğer birimlere yardımcı olmak, ❖ Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak, ❖ Birimiyle ilgili yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek, ❖ Yüksekokula ait varlıkları korumak, verimli ve tasarruflu kullanmak, ❖ Mesai saatleri içerisinde Yüksekokulu Sekreteri veya vekilinden izin almadan Yüksekokuldan ayrılmamak, 	

- ❖ Çalışma saatlerine ve kıyık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,
- ❖ Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri 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, Hukuki, 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

Yok.

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

- Ofis gereçlerini ve sistemlerini iyi kullanabilmek.
- İş ve işlemlerde dikkatli, çabuk, özenli ve düzenli olmak.
- Dürüst ve güvenilir olmak
- İletişim becerisine sahip olmak.
- Araştırmacı olmak
- Değişim ve gelişime açık olmak.
- Sabırlı olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN

Tarih

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

İmza

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/Öğrenci İşleri Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	MEMUR, BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
GÖREVİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
<p>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.</p>	
<p>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli özeni göstermek, ❖ ÖSYM kontenjanı ve ek kontenjan işlemleri ile ilgili işleri yapmak, ❖ Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak, ❖ Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak, ❖ Öğrenci disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak, ❖ Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak, ❖ Sınav ve ders programlarını öğrenci panolarında ilan etmek ve Yüksekokul web sayfasında ilan edilmesini sağlamak, ❖ Geçici mezuniyet, diploma ve kayıp diploma işlemlerini yapmak, ❖ Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek, ❖ Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Yüksekokul Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak, ❖ Öğrenci affi ile ilgili işlemleri yapmak, ❖ Yaz okulu işlemlerini yapmak, ❖ Üniversitemiz İç Akademik Takvimi ve Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri zamanında ve eksiksiz yapmak, ❖ Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini takip ederek danışman öğretim elemanlarına gerekli bilgileri sağlamak, ❖ Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarını eksiksiz almak, ❖ Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden bilgilerinin kontrolünü yaparak varsa eksiklikleri gidermek, ❖ Öğrencilerden yatay geçiş, dikey geçiş, muafiyet, burs, öğrenci konseyi adaylığı vb. dilekçelerini kayda alıp ilgili komisyona sevk etmek, ❖ Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek, ❖ Öğrencilerin Askerlik işlemlerini (EK-C2 belgelerini hazırlamak) yapmak, ❖ Öğrencilerin ders kayıtlarını ve harç bilgilerini kontrol etmek, ❖ Dönem sonlarında % 10'a giren öğrencileri tespit etmek, ❖ Gerekliğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak, ❖ Birimiyle ilgili arşiv oluşturarak arşiv düzenini sağlamak, ❖ Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek, 	

- ❖ Öğrencilerin talep ettikleri belgeleri hazırlayıp onaya sunmak,
- ❖ Öğrencilerin kayıp diploma, geçici mezuniyet belgesi ve kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- ❖ KYK Bursu vb. kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını bildirmek,
- ❖ Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini incelemek ve hazırlamak,
- ❖ Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen diplomaların yazım kontrollerini yapmak ve varsa hatalı olanlarda gerekli düzeltmelerin yapılması için geri göndermek,
- ❖ Öğretim elemanları tarafından sınav notlarının zamanında otomasyon sistemine girilip girilmediği kontrol etmek,
- ❖ Bölüm sekreterleri tarafından teslim edilen sınav evraklarını düzenli ve güvenli bir şekilde arşivlemek, korumak,
- ❖ Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nezaket çerçevesinde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,
- ❖ Öğrenci işleri ile ilgili diğer iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz tamamlamak,
- ❖ Çalışma odasında 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,
- ❖ Öğrenci işleri bürosunu her zaman düzenli ve temiz tutmak,
- ❖ Öğrencilerin büro içinde beklemelerine engel olmak,
- ❖ Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- ❖ Birimiyle ilgili yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,
- ❖ Yüksekokula ait varlıkları korumak, verimli ve tasarruflu kullanmak,
- ❖ Mesai saatleri içerisinde Yüksekokulu Sekreteri veya vekilinden izin almadan Yüksekokuldan ayrılmamak,
- ❖ Çalışma saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,
- ❖ Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

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

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL 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.

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

- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili olmak.
- İyi derecede bilgisayar kullanabilmek.
- Dikkatli, disiplinli ve düzenli olmak.
- Değişim ve gelişime açık olmak.
- Ekibin çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişime sahip olmak.
- Sabırlı olmak.

- Sorun çözebilmek.
- Sonuç odaklı olmak.
- Sorumluluk alabilmek.
- Yoğun tempoda çalışabilmek.
- Zamanı etkili yönetebilmek.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN

Tarih

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

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/Öğrenci Staj İşleri Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	MEMUR
GÖREVİ	ÖĞRENCİ STAJ İŞLERİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulda eğitim-öğretim gören ve staj yapan öğrencilerin, staja ilişkin iş ve işlemleri ile SGK primleri işlemlerinin etkili ve verimli bir şekilde yapılması.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Öğrencilerin staj işlemlerinin sonuçlarını işlemek, ❖ Öğrencilerin staj ile ilgili yazışmalarını yapmak ve bu konuda öğrencileri bilgilendirip yönlendirmek, ❖ Staj yapan öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerini bekletmeden günü gününe yapmak, ❖ Öğrencilerin büro içinde beklemelerine engel olmak, ❖ Birimiyle ilgili arşiv oluşturarak arşiv düzenini sağlamak, ❖ Gerekliğinde öğrenci işleriyle ilgili işlemleri yapmak ❖ Gerekliğinde diğer birimlere yardımcı olmak, ❖ Birimiyle ilgili yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek, ❖ Çalışma odasında 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, ❖ Öğrenci işleri bürosunu her zaman düzenli ve temiz tutmak, ❖ Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, ❖ Yüksekokula ait varlıkları korumak, verimli ve tasarruflu kullanmak, ❖ Mesai saatleri içerisinde Yüksekokulu Sekreteri veya vekilinden izin almadan Yüksekokuldan ayrılmamak, ❖ Çalışma saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, ❖ Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri 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, Hukuki, 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 Alanı ile ilgili eğitim almış olmak.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none"> • İyi derecede bilgisayar kullanabilmek. • Düzenli, disiplinli ve dikkatli 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. • Hızlı düşünme ve karar verebilme niteliğine sahip olmak.. • Sabırlı olmak. • Sorun çözebilmekve sonuç odaklı olmak. • Sorumluluk alabilmek. • Yoğun tempoda çalışabilmek. 	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih/...../.....	İmza
ONAYLAYAN	
Tarih/...../.....	İmza

BÖLÜM

SEKRETERLİKLERİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/Bölüm Sekreterlikleri
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	MEMUR, BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
GÖREVİ	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Sorumlu olduğu bölümlerin sekreterlik hizmetlerinin düzenli, etkili, verimli bir biçimde yerine getirilmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bölüm ile ilgili Elektronik Belge Yönetim Sisteminden gelen yazıları yine sistemden veya elden gelen yazıları kayıt ederek Bölüm Başkanına iletmek, ❖ Bölüm öğretim elemanlarını gerektiğinde arayarak toplantı, yazışma ve bölümle ilgili diğer işler için bilgilendirmek, ❖ Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak, ❖ Vize, final, bütünleme, mazeret, tek ders sınav işlemlerini Bölüm Başkanı ve Yüksekokul öğrenci işleri birimiyle koordineli olarak yürütmek, ❖ Yarıyıl sonlarında öğretim elemanlarından sınav kağıtlarını teslim almak ve arşivlenmek üzere öğrenci işlerine teslim etmek, ❖ Bölüm öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilmesi taleplerini Bölüm Başkanı onayına ve gereği için Müdürlük Makamına sunmak, ❖ Bölüm Sekreterliği ile ilgili tüm yazışmaları yürürlükteki mevzuata ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine uygun hazırlayarak onaya ve imzaya sunmak, ❖ Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadığı dersleri için gerekli yazışmaları yapmak, ❖ Her eğitim-öğretim yılı başlarında Bölüm Başkanları tarafından belirlenen öğrenci danışmanlarını Müdürlüğe bildirmek, ❖ Bölümlere bağlı akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapmak, ❖ Bölüm öğretim elemanlarıyla ve bölümle ilgili tüm verileri düzenli şekilde dosyalamak, güncellemek, ❖ Gerektiğinde bölüm işlemleri için diğer birimlerle işbirliği yaparak verilen görevleri sonuçlandırmak, ❖ Birimiyle ilgili arşiv oluşturarak arşiv düzenini sağlamak, ❖ Bölüm Sekreterliğince yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek. ❖ Gerektiğinde diğer birimlere yardımcı olmak, ❖ Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak, ❖ Yüksekokula ait varlıkları korumak, verimli ve tasarruflu kullanmak, ❖ Mesai saatleri içerisinde Yüksekokulu Sekreteri veya vekilinden izin almadan Yüksekokuldan ayrılmamak, ❖ Çalışma saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak, ❖ Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 	

Bölüm Sekreteri, yaptığı iş/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 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"> • İyi derecede bilgisayar kullanabilmek. • Dikkatli, disiplinli ve düzenli olmak. • İşleriyle ilgili mevzuat hakkında bilgili olmak. • Etkin yazılı ve sözlü iletişime sahip olmak. • Değişim ve gelişime açık olmak. • Sonuç odaklı olmak, sorun çözebilmek. • Yoğun tempoda çalışabilmek. • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak. • Zamanı etkili yönetebilmek. 	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih/..../....	İmza
ONAYLAYAN (Müdür)	
Tarih/..../....	İmza

TAŞINIR KAYIT BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/ Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	MEMUR, BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, TEKNİSYEN
GÖREVİ	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ/AMBAR MEMURU
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Yüksekokula ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Yüksekokulun mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek, ❖ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak, ❖ Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak, zimmelerini yapmak, ❖ Yılsonu kesin taşınır hesaplarını yapmak ve raporlarını hazırlamak, ❖ Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibariyle taşınır işlem fişi düzenlemek, giriş kayıtlarını yapmak ve sicil numarası vermek, ❖ Harcama birimlerinde edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılan her türlü malzemeyi cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, tasnif etmek, depoda ayrılan yerlerine koymak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depoda muhafaza etmek, ❖ Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlamak ve güncellemek, ❖ Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlarda kayıtlardan düşmek, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, ❖ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak, ❖ Demirbaş ve diğer malzemelerle ilgili kayıtları muhasebe kayıtları ile kontrol ederek mutabakatını sağlamak, ❖ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, ❖ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, her eğitim-öğretim yarıyılı başında akademik ve idari birimlerin tüketim ihtiyaçlarını belirleyerek dağıtımını yapmak, ❖ Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk ve tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak, ❖ Birimiyle ilgili arşiv oluşturmak, Yüksekokulumuz birimlerine ait arşivlerin düzenini sağlamak, ❖ Görevi ile ilgili gelen evrakları, yürürlüğe giren-değişen yasa ve yönetmelikleri takip etmek, ❖ Gerekliğinde diğer birimlere yardımcı olmak, ❖ Çalışma odasında ve depoda tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını, temiz ve düzenli tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak, ❖ Yüksekokula ait varlıkları korumak, verimli ve tasarruflu kullanmak, 	

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mesai saatleri içerisinde Yüksekokulu Sekreteri veya vekilinden izin almadan Yüksekokuldan ayrılmamak, ❖ Çalışma saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak, ❖ Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	
<p>Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.</p>	
<p>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</p>	
<p>a) Çalışma Ortamı</p>	<p>Kapalı alan.</p>
<p>b) İş Riski</p>	<p>Var (Mali, Hukuki)</p>
<p>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA <input type="checkbox"/> FİZİKSEL ÇABA <input type="checkbox"/> ZİHİNSEL ÇABA <input checked="" type="checkbox"/> HER İKİSİ DE</p>	
<p>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</p>	
<p>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak.</p>	
<p>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.</p>	
<p>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.</p>	
<p>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.</p>	
<p>5) ÖZEL NİTELİKLER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Güvenilir olmak. • Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini kullanabilme bilgisi ve becerisine sahip olmak. • İyi bilgisayar kullanabilmek. • Temiz ve düzenli olmak. • Görevi ile ilgili olarak mevzuatı takip etmek. • Sayısal kabiliyete 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 /..../....</p>	<p>İmza</p>
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Müdür)</p>	
<p>Tarih /..../....</p>	<p>İmza</p>

TAHAKKUK BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/Tahakkuk Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	MEMUR, BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
GÖREVİ	TAHAKKUK VE SATIN ALMA İŞLEMLERİ YETKİLİSİ/MUHASEBECİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
Yüksekokulun akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, fazla mesai gibi faaliyetlerinin puantajlarını hazırlamak, tahakkuk evraklarını dikkatle ve eksiksiz hazırlayarak ödemesini gerçekleştirmek, ❖ 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 Yüksekokul Sekreterine bildirmek, ❖ Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak, ❖ Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin bilgilerini takip ederek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek, ❖ Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak, ❖ Kişilerin maaş tahakkuklarında; icra, diğer kişi borçları, sağlık giderleri, kefalet sandığı, sendika vb kesintilerini takip etmek, ❖ Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak, ❖ Yüksekokulun bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatların rakamsal dökümlerini hazırlamak, ❖ Ödeneklerin kontrolünü yapmak, Yüksekokul Sekreterine ödenek durumu hakkında bilgi vermek, ❖ Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak, ❖ Mali kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine bilgi vermek, ❖ Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaları yapmak ve evrakları arşivlemek, ❖ Muhasebe birimi ile ilgili diğer iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz tamamlamak, ❖ Gerekliğinde diğer birimlere yardımcı olmak, ❖ Birimiyle ilgili yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek, ❖ Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak, ❖ Yüksekokula ait varlıkları korumak, verimli ve tasarruflu kullanmak, ❖ Mesai saatleri içerisinde Yüksekokulu Sekreteri veya vekilinden izin almadan Yüksekokuldan ayrılmamak, ❖ Çalışma saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak, ❖ Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri 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, Hukuki)
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"> • İstatistiksel çözümlene yapabilmek. • Karşılaştırmalı durum analizi yapabilmek. • Matematiksel kabiliyete sahip olmak. • Araştırmacı ve meraklı olmak. • Mevzuatı takip edebilmek, yorum yapabilmek. • Pratik çözüm üretebilmek. • Sorgulayıcı 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/...../.....	İmza
ONAYLAYAN (Müdür)	
Tarih/...../.....	İmza

SATIN ALMA BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/Satın Alma Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	MEMUR, BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, TEKNİSYEN
GÖREVİ	SATIN ALMA
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
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 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"> ❖ Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu malzemelerin listesini düzenleyerek Gerçekleştirme Görevlisi/Yüksekokul Sekreterine bildirmek, ❖ Yüksekokul Satın Alma Komisyonu üyelerinin de onayını aldıktan sonra bu listedeki mal ve hizmetlerin alımı için gerekli piyasa araştırmasını komisyon üyeleriyle birlikte yapmak, ❖ Talepler ve ihtiyaç doğrultusunda satın alınmasına karar verilen tüketim ve demirbaş(eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinininevraklarını Harcama Yetkilisinin talimatıyla hazırlamak ve ödemelerin yapılmasını sağlamak, ❖ Yüksekokulun bütçe hazırlığında geriye dönük harcamaların rakamsal dökümlerini hazırlamak, ❖ Ödeneklerin kontrolünü yapmak, Yüksekokul Sekreterine ödenek durumu hakkında düzenli olarak bilgi vermek, ❖ Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak, ❖ Mali kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine bilgi vermek, ❖ Gerektiğinde diğer birimlere yardımcı olmak, ❖ Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak, ❖ Yüksekokula ait varlıkları korumak, verimli ve tasarruflu kullanmak, ❖ Mesai saatleri içerisinde Yüksekokulu Sekreteri veya vekilinden izin almadan Yüksekokuldan ayrılmamak, ❖ Çalışma saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak, ❖ Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. <p>Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.</p>	
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 olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER	
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"> • Araştırmacı olmak. • Mevzuatı takip edebilmek, yorum yapabilmek. • Pratik çözüm üretebilmek. • 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/..../....	İmza
ONAYLAYAN (Genel Sekreter)	
Tarih/..../....	İmza

YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/Yardımcı Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[] MEMUR [X] SÖZLEŞMELİ PERSONEL(4/C)
UNVANI	HİZMETLİ
GÖREVİ	YARDIMCI HİZMETLER
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 Yüksekokulun evrak ve dosyalarının ilgili yerlere güvenli bir şekilde götürülüp getirilmesi ve diğer personele yardımcı olunması, hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesine katkıda bulunulması.Fotokopi, baskı, arşiv vb. işlerinin düzenli ve etkili bir şekilde yapılması.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokulun fotokopi, baskı, arşiv vb. işlerini yapmak. • Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak. • Fotokopi ve baskı makinelerinin günlük ve haftalık bakımını yapmak. • Fotokopi makinelerinin yıllık tamir ve bakımının zamanında yapılmasını sağlamak. • Arşivde günü geçmiş evrakların imhasında yardımcı olmak. • Kapı, telefon ve makine teçhizat tamir ve bakım onarımlarına yardımcı olmak. • İhtiyaç duyulduğu dönemlerde Yüksekokulu temizliğine ve evrak taşıma işlemlerine yardımcı olmak. • Afiş ve duyuruları ilan panosuna asmak. • 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 olanbüro 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 Müdürünverdiği diğer işleri yapmak. <p>Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdürekarşı sorumludur.</p>	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA [X] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ Alanı ile ilgili en az lise/dengi okul mezunuveya 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 <ul style="list-style-type: none">• Makine ve teçhizat kullanabilmek.• Gizliliğe önem vermek.• Dikkatli olmak.• Temiz ve düzenli olmak.• Güvenilir olmak.	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih/..../....	İmza
ONAYLAYAN (Müdür)	
Tarih/..../....	İmza

BÖLÜM BAŞKANLIKLARI

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/Bölüm Başkanlıkları
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	YRD.DOÇ.DR. VEYA ÖĞR.GÖR.
GÖREVİ	BÖLÜM BAŞKANI VEYA BÖLÜM BAŞKAN VEKİLİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	MÜDÜR
ASTLARI	Bölüm Akademik ve İdari Personeli
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
<p>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda Bölümün eğitim-öğretim, araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Müdürlükle koordineli olarak yürütülmesi.</p>	
<p>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</p> <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 Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak. • Bölüm sekretaryası işlerinin yürütülmesini sağlamak. • Her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Müdüre sunmak. • Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak. • Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak. • Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek. • Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak. • Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak. • Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek. • Her eğitim-öğretim döneminin başında eğitim-öğretim planına uygun olarak ders görevlendirmelerini yapmak. • Her eğitim-öğretim döneminin başında, ders kayıt ve ekle-sil haftasında problem yaşayan öğrencilerin dilekçelerini sonuçlandırmak. • Her eğitim-öğretim döneminin başında, Bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon programının planlamasını yapmak. • Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak. • Her eğitim-öğretim döneminde, öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki dilekçelerini sonuçlandırmak ve gerekenleri Müdürlüğe yazmak. • Bölüm öğretim elemanlarının bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Müdürlüğe yazmak. 	

- Bölüm dersleri ile ilgili öğretim elemanlarından gelen ders telafi dilekçelerini sonuçlandırmak ve Müdürlüğe yazmak.
- Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Müdürlüğe bildirmek.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Müdürlüğe bildirmek.
- Görev süresi uzatımı, atamalar ve unvanda yükselmelerde, Bölüm görüşünü Müdürlüğe yazmak.
- Müdürlüğün istediği yazılara görüş yazmak.
- Bölümün bir sonraki eğitim-öğretim yılı için öğrenci kontenjan sayısı görüşünü Müdürlüğe bildirmek.
- Farabi Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Farabi Bölüm Koordinatörünün bildirdiği ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Müdürlüğe yazmak.
- Özel öğrenci statüsünden yararlanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini, ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Müdürlüğe yazmak.
- Yatay geçiş kontenjanlarını belirleyerek, Müdürlüğe yazmak.
- Bölüm öğretim elemanlarının ders ücreti hesaplamalarında kullanılacak ders yüklerini gösteren ders dağılımı çizelgesinin (çarşaf listelerin) ve puantajların hazırlanmasını sağlamak ve imzalayarak onaya sunmak.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
- Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun programlarının oluşturulmasını sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini ve performans kriterlerini hazırlamak.
- Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.
- Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.
- Sınıfların ve laboratuvarların güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek.
- Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Akademik Teşvik Geliştirme Ödeneği dosyalarının incelenmesine başkanlık etmek.
- Diploma ve çıkış belgelerini imzalamak.
- Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Müdürlüğe bildirmek.
- Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
- 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, yaptığı iş/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 [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 kabiliyetine sahip olmak.
- Müzakere edebilmek ve 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.
- Hızlı düşünmek ve karar verebilmek.
- İkna kabiliyetine sahip olmak.
- Sabırlı olmak.
- Sorun çözebilmek ve sonuç odaklı olmak.
- Sorumluluk alabilmek.
- Yoğun tempoda çalışabilmek.
- Zamanı etkin yönetebilmek.
- Koordinasyon, planlama ve organizasyon yapabilmek.
- Proje geliştirebilmek ve uygulayabilmek.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

**ONAYLAYAN
(Müdür)**

Tarih

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

İmza

ÖĞRETİM ELEMANLARI

PROFESÖR, DOÇENT VE DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

GENEL BİLGİLER

- **Öğretim Üyeleri:**Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve Doktor Öğretim Üyesilerdir.
- **Profesör:**En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.
- **Doçent:**Doçentlik sınavını başarmış akademik unvana sahip kişidir.
- **Dr.Öğr.Üyesi:**Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, tıpta uzmanlık veya belli sanat dallarında yeterlik belge ve yetkisini kazanmış, ilk kademedeki akademik unvana sahip kişidir.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- İlgili Bölüm Başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.
- YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Üniversitelerarası Kurulun vermiş olduğu doçentlik jüri üyeliği görevini ve diğer yüksek öğretim kurumlarınca verilen jüri üyeliği görevlerini yerine getirmek.
- Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.
- Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek.
- Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulun ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Yüksekokul kalite çalışmaları kapsamında kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlarda sürekli kalite iyileştirme çalışmaları yapmak ve YüksekokulMüdürününbu konularla ilgili talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 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.

Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.
- Müdürlük, Bölüm Başkanlığı ve Program ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak.
- Müdürlük, Bölüm Başkanlığı ve Programda görevli olduğu kurulların toplantılarına katılmak ve kendisine düşen görevi yerine getirmek.
- Üniversitenin diğer birimlerinde görevlendirilmesi halinde eğitim-öğretim faaliyetlerine katkıda bulunmak.
- Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında yerine getirmek.
- Müdürün öngördüğü toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek.
- Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütmek.
- Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak.
- Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak.
- Öğrencilerin Üniversiteye ve Yüksekokula oryantasyonlarını sağlamak.
- Müdürün, Bölüm Başkanının ve Program Sorumlusunun vereceği diğer görevleri yapmak.
- İhtiyaç duyulduğunda sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri 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 Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
- Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyeleri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

**ONAYLAYAN
(Müdür)**

Tarih

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

İmza

ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

GENEL BİLGİLER

Öğretim Görevlisi Yüksekokulun herhangi bir dersi ile ilgili özel bilgi ve uzmanlık isteyen konuların eğitim-öğretimini ve uygulamasını yapmak/yaptırmak.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- 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.
- 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.
- 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.

Öğretim Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

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

ONAYLAYAN (Müdür)	
Tarih .../.../....	İmza