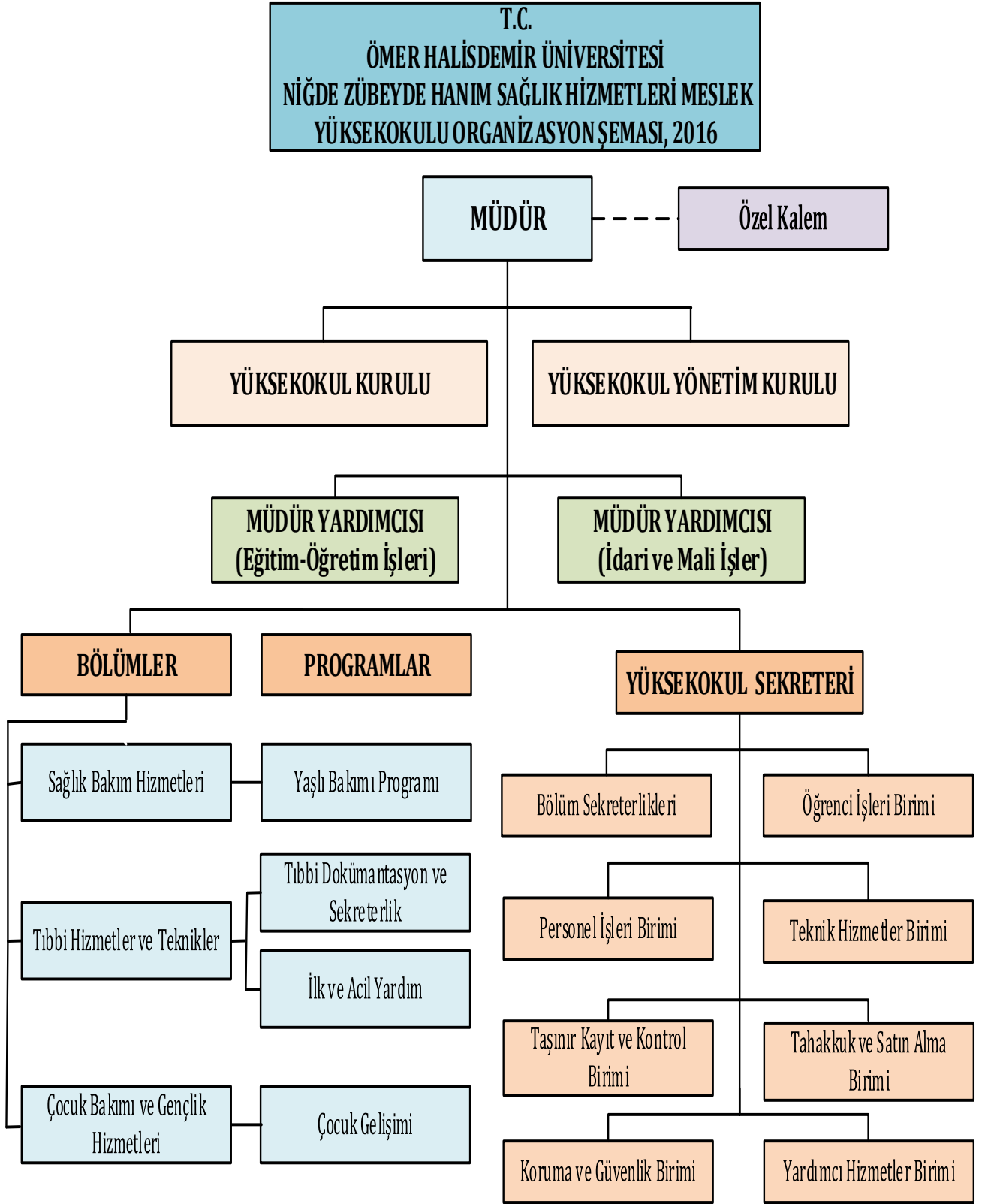




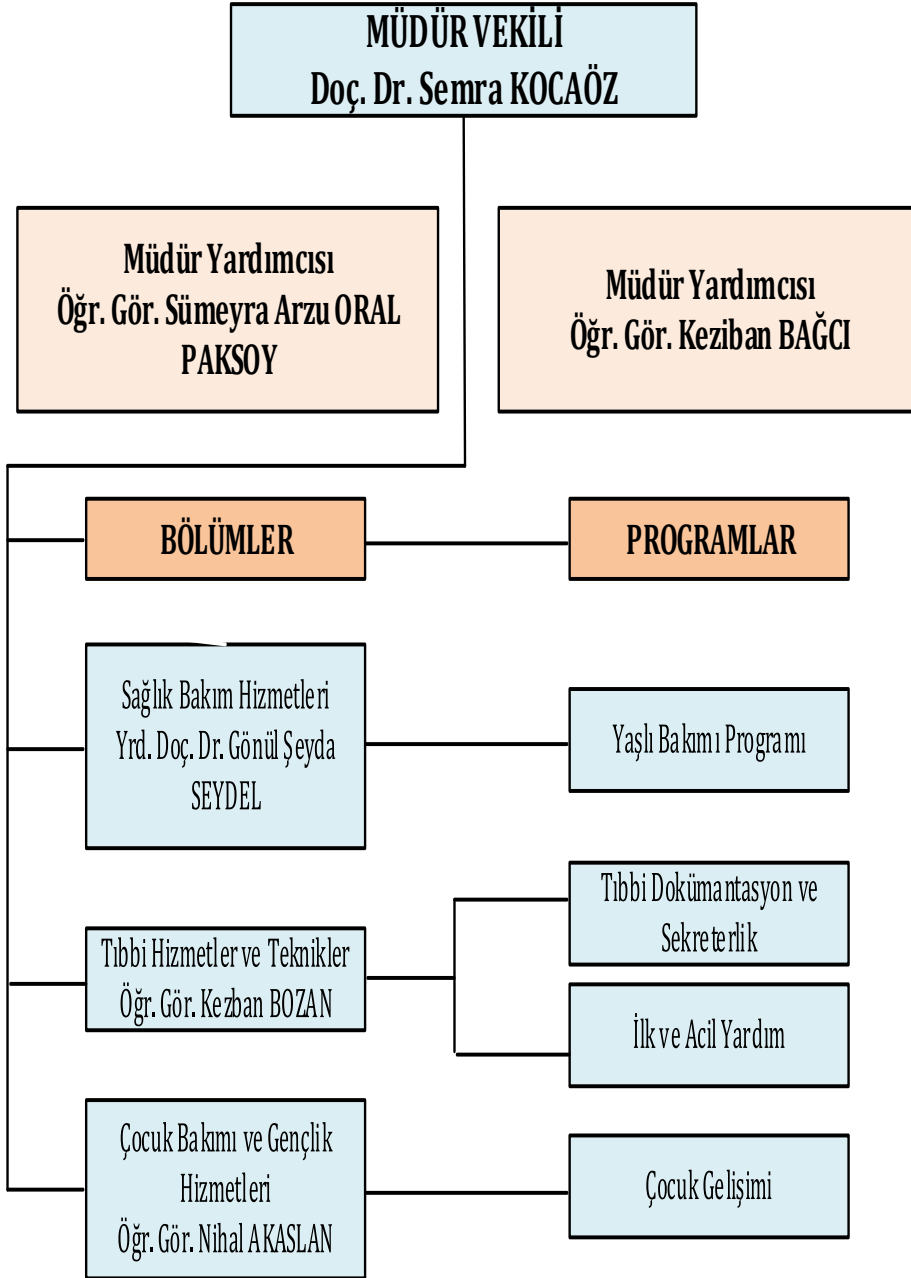
**T.C.  
ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ  
NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK  
HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

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

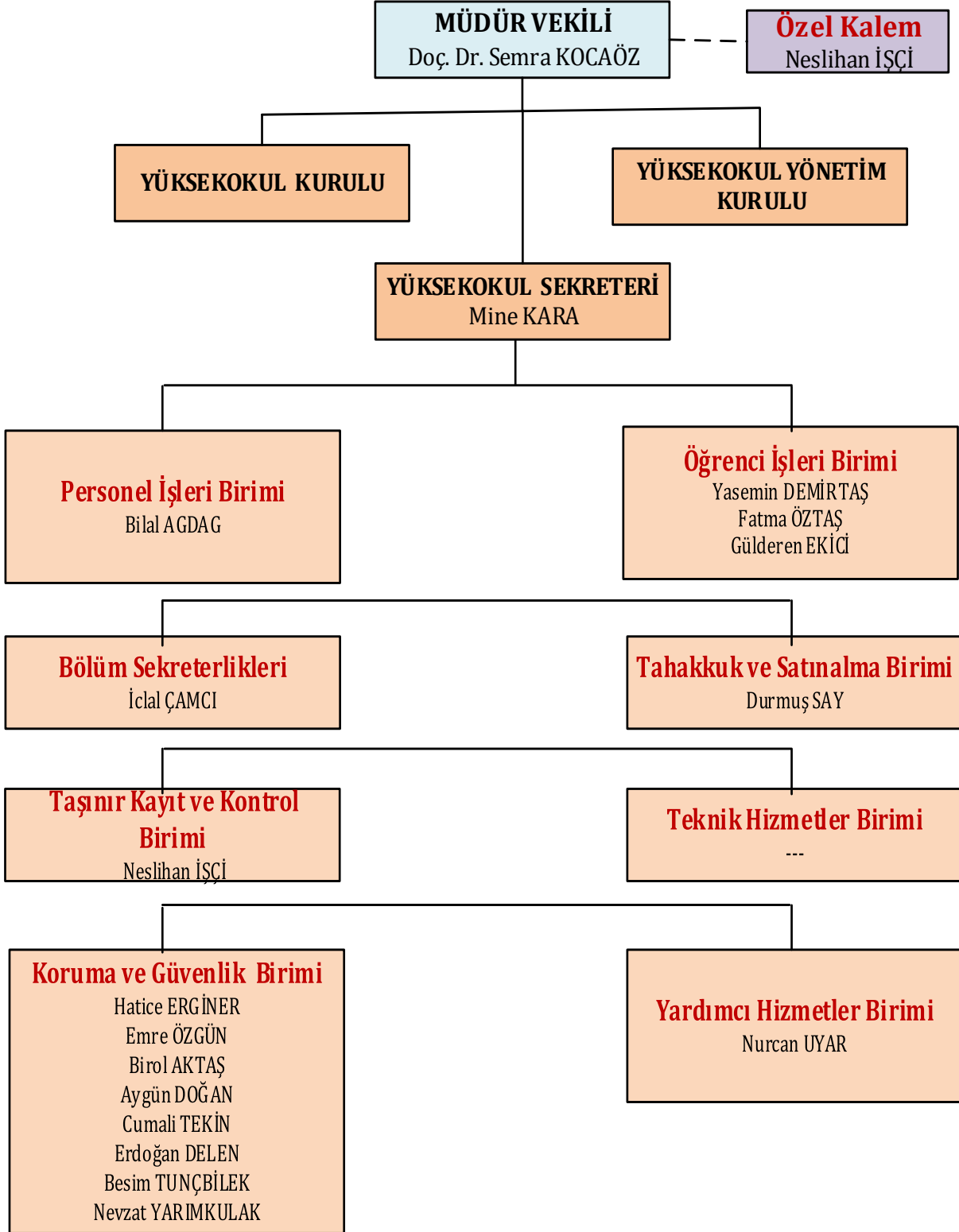
**2016**



T.C.  
ÖMER HALİDEMİR ÜNİVERSİTESİ  
NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK  
YÜKSEKOKULU AKADEMİK ORGANİZASYON ŞEMASI,  
2016



T.C.  
**ÖMER HALİDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
**NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK**  
**YÜKSEKOKULU İDARİ ORGANİZASYON ŞEMASI, 2016**



### 1.2 Akademik Personel Görev Bilgileri

SIRA NO	ALT BİRİMİ	STATÜSÜ	UNVANI	GÖREVİ	ADI VE SOYADI
1		Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr.	Müdür Vekili	Semra KOCAÖZ
2		Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğr. Gör.	Müdür Yardımcısı	Keziban BAĞCI
3		Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğr. Gör.	Müdür Yardımcısı	Sümevra Arzu ORAL PAKSOY
4	Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Yrd. Doç. Dr.	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	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğr. Gör.	Bölüm Başkan Vekili	Nihal AKASLAN
8	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğr. Gör.	Öğr. Gör.	Kemal AKAY
9	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğr. Gör.	Öğr. Gör.	Sümevra Arzu ORAL PAKSOY
10	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğr. Gör.	Bölüm Başkan Vekili	Kezban BOZAN
11	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğr. Gör.	Öğr. Gör.	Devriş TOPUZ
12	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğr. Gör.	Öğr. Gör.	Keziban BAĞCI
13	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğr. Gör.	Öğr. Gör.	Kezban BOZAN
14	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğr. Gör.	Öğr. Gör.	Mehtap ŞAHİNGÖZ TAHTA
15	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğr. Gör.	Öğr. Gör.	Aysel ERGENE
16	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü	Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğr. Gör.	Öğr. Gör.	Tuğba AYDEMİR

Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

1.3 Birimler ve İdari Personel Görev Bilgileri

SIRA NO	ALT BİRİMİ/KONUMU	STATÜSÜ	UNVANI	GÖREVİ	ADI VE SOYADI
1	-	Memur	Doç. Dr.	Müdür Vekili	Semra KOCAÖZ
2	<b>YÜKSEKOKUL KURULU</b>				
3	<b>YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU</b>				
4	MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ VE MALİ İŞLER)	Memur	Öğr. Gör.	Müdür Yardımcısı	Keziban BAĞCI
5	MÜDÜR YARDIMCISI (EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ)	Memur	Öğr. Gör.	Müdür Yardımcısı	Sümeyra Arzu ORAL PAKSOY
6	<b>BÖLÜM BAŞKANLIKLARI</b>				
7	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	Memur	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	Mine KARA
8	ÖZEL KALEM SEKRETERLİĞİ	Memur	Bilgisayar İşltm. Hizmetli	Özel Kalem Sekreteri	Neslihan İŞÇİ
9	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	Memur	Şef	Memur	Bilal AGDAG
10	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	Memur	Memur	Memur	Fatma ÖZTAŞ
11	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	Memur	Daktilograf	Memur	Yasemin DEMİRTAŞ
12	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	Memur	Sekreter	Memur	Gülderen EKİCİ
13	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ	Memur	Bilgisayar İşletmeni	Memur/Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi	Neslihan İŞÇİ
14	TAHAKKUK VE SATIN ALMA BİRİMİ	Memur	Teknisyen	Muhasebeci	Durmuş SAY
15	TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ	Memur	---	Teknisyen	---
16	KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ	Memur	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Hatice ERGİNER
17	KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ	Memur	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Emre ÖZGÜN
18	KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ	Memur	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Biröl AKTAŞ
19	KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ	Memur	Özel Güvenlik	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Aygün DOĞAN
20	KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ	Memur	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Cumali TEKİN
21	KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ	Memur	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Erdoğan DELEN
22	KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ	Memur	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Besim TUNÇBİLEK
23	KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ	Memur	Özel Güvenlik	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Nevzat YARIMKULAK
24	BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ	Memur	Memur	Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Sekreteri	İclal ÇAMCI
25	BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ	Memur	Memur	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölüm Sekreteri	İclal ÇAMCI
26	BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ	Memur	Memur	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölüm Sekreteri	İclal ÇAMCI
27	YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ	Memur	Hizmetli	Hizmetli	Nurcan YAŞAR

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	DOÇ.DR.
<b>GÖREVİ</b>	MÜDÜR
<b>SINIFI</b>	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	REKTÖR
<b>ASTLARI</b>	NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİ
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<p><b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> İlgili Mevzuat çerçevesinde, 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><b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b> 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu gereğince;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yüksekokul Kuruluna, Yüksekokul Yönetim Kuruluna, Yüksekokul Disiplin Kuruluna ve Yüksekokul Akademik Kuruluna başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.</li> <li>• Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokuldaki çalışmalar, Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.</li> <li>• Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle birlikte Rektörlük Makamına sunmak.</li> <li>• Yüksekokul ödenek ihtiyaçlarının gerekçeleri ile birlikte her yıl hazırlanmasını sağlamak, ilgili bütçe önerisini Yüksekokul Yönetim Kurulunun görüşünü alarak Rektörlük makamına sunmak.</li> <li>• Yüksekokul akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak, gözetlemek ve denetlemek.</li> <li>• Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.</li> <li>• Yüksekokul personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek.</li> <li>• Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek.</li> <li>• Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Yüksekokulun çıkarlarını ve menfaatini gözeterek kullanmak.</li> <li>• Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.</li> <li>• Her eğitim-öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak.</li> <li>• Yüksekokul faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip ederek uygulanmasını sağlamak.</li> <li>• Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili stratejiler ve politikalar geliştirmek.</li> <li>• Yüksekokulun teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.</li> <li>• Gerek Yüksekokul birimleri arasında, gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışmasını sağlamak.</li> <li>• Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li> <li>• Yüksekokulun Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.</li> <li>• Yüksekokulun yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının</li> </ul>	

- 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.
  - Yüksekokul bilgi 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.



<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı Alan
<b>b) İş Riski</b>	Var (Mali, Hukuki, Vicdani)
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ</b> 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok	
<b>3) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vizyon sahibi olmak.</li> <li>• Önderlik yeteneğine sahip olmak.</li> <li>• Kendini sürekli yenilemek.</li> <li>• Araştırmacı ve meraklı olmak.</li> <li>• Mevzuatı takip edebilmek ve yorum yapabilmek.</li> <li>• Sorgulayıcı olmak.</li> <li>• Sabırlı olmak.</li> <li>• Yaratıcı olmak.</li> <li>• Kendine güvenmek.</li> <li>• Hızlı, düzenli ve dikkatli olmak.</li> <li>• Karar verici ve problem çözücü olmak.</li> <li>• Analitik düşünebilmek ve analiz yapabilmek.</li> <li>• Empati kurabilmek.</li> <li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip olmak.</li> <li>• İkna kabiliyeti yüksek olmak.</li> <li>• Zaman yönetimini iyi yapabilmek.</li> <li>• Yoğun tempoda çalışabilmek.</li> </ul>	
<i><b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</b></i>	
<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>
<b>ONAYLAYAN (Rektör)</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	ÖĞR.GÖR.
<b>GÖREVİ</b>	MÜDÜR YARDIMCISI (Eğitim-Öğretim İşleri)
<b>SINIFI</b>	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
<b>ASTLARI</b>	NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİ
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<p><b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> 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><b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.</li> <li>• Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasına yardımcı olmak.</li> <li>• Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.</li> <li>• Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.</li> <li>• Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.</li> <li>• Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.</li> <li>• Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.</li> <li>• Yüksekokuldaki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.</li> <li>• Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak.</li> <li>• Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.</li> <li>• Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Yüksekokulda uygulanması hususunda Müdüre yardımcı olmak.</li> <li>• Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Müdüre görüş bildirmek ve yardımcı olmak.</li> <li>• Yüksekokuldaki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasında Müdüre yardımcı olmak.</li> <li>• Öğretim elemanlarına Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin uygulanmasını sağlamak.</li> <li>• Yüksekokul bilgi sisteminin (Yüksekokul sayıları, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturulmasında, aktif olarak çalıştırılmasında ve güncel tutulmasında Müdüre yardımcı olmak.</li> <li>• Bölümler kapsamında dengeli ve makul bir şekilde ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak ve yürütülmesini sağlamak.</li> </ul>	

- 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 elkitabçığının 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 değerlendirilmesini 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 olunmasının sağlanmasında 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

<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı Alan
<b>b) İş Riski</b>	Var (Mali, Hukuki, Vicdani)

### 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

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

<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok.	
<b>3) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vizyon sahibi olmak.</li><li>• Önderlik yeteneğine sahip olmak.</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip olmak.</li><li>• Personel yönetimi bilgisine sahip olmak.</li><li>• İkna kabiliyeti yüksek olmak.</li><li>• Kendini sürekli yenileyebilmek.</li><li>• Araştırmacı ve meraklı olmak.</li><li>• Mevzuatı takip edebilmek, yorum yapabilmek.</li><li>• Sorgulayıcı olmak.</li><li>• Olaylar karşısında neden-sonuç ilişkisi kurabilme becerisine sahip olmak.</li><li>• Yaratıcı olmak.</li><li>• Kendine güvenmek.</li><li>• Hızlı, düzenli ve dikkatli olmak.</li><li>• Karar verici ve problem çözücü olmak.</li><li>• Analitik düşünebilmek ve analiz yapabilmek.</li><li>• Empati kurabilmek.</li><li>• Zaman yönetimini iyi yapabilmek.</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilmek.</li><li>• Bilgisayar otomasyon sistemlerini kullanabilmek.</li><li>• Sabırlı olmak.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p>	
<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>
<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	ÖĞR.GÖR.
<b>GÖREVİ</b>	MÜDÜR YARDIMCISI (İdari-Mali İşler)
<b>SINIFI</b>	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
<b>ASTLARI</b>	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<p><b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> 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><b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.</li> <li>• Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak.</li> <li>• Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.</li> <li>• Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.</li> <li>• Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.</li> <li>• Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.</li> <li>• Yüksekokulda idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.</li> <li>• Yüksekokul idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.</li> <li>• Yüksekokulun idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.</li> <li>• İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Müdüre görüş bildirmek.</li> <li>• Yüksekokulun Stratejik Planı'nın hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak.</li> <li>• Yüksekokul Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.</li> <li>• Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak.</li> <li>• Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak.</li> <li>• Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanmasını ve Müdürlüğe sunulmasını sağlamak.</li> <li>• Ders ücret formlarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak.</li> <li>• Öğrencilerin staj işlemlerinin zamanında ve etkin şekilde yapılmasını sağlamak ve öğrencilerin Sigorta Primi Bordrolarının zamanında hazırlanmasını ve yatırılmasını sağlamak.</li> <li>• Yüksekokulun yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum, Yemek vb.)</li> </ul>	

<p>Yüksekokul Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak, basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yüksekokulun, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek.</li> <li>• Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek, sorunlara yönelik çözümler üretmek.</li> <li>• Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</li> <li>• Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.</li> <li>• Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li> <li>• Yüksekokulda açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.</li> <li>• Çevre, temizlik, bakım-onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.</li> <li>• Güvenlik hizmetlerinin işleyişini izlemek-denetlemek.</li> <li>• Yüksekokul İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.</li> <li>• Satın alma ile ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.</li> <li>• Teknik/Teknolojik/Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.</li> <li>• Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.</li> <li>• Yüksekokula alınacak araç, gereç ve malzemelere ilişkin ilgililerle görüşmeler yapmak, onların görüş ve önerilerini almak.</li> <li>• Çalışma odaları, derslikler, laboratuvarlar ve amfiler ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesini, hazırlıkların gözden geçirilmesini ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.</li> <li>• Teknik hizmetleri denetlemek.</li> <li>• Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak.</li> <li>• Tüketim malzemelerinin dönem çıkış raporlarının takibini yapmak.</li> <li>• Taşınır devirleri ve hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak ve bu konuda Müdüre görüş bildirmek.</li> <li>• Engelliler ile ilgili düzenlemelerin tespitinin ve takibinin yapılmasını sağlamak.</li> <li>• Yüksekokulun tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.</li> <li>• Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.</li> <li>• Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun idari ve mali durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek.</li> <li>• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz ve zaman, işgücü ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li> <li>• 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.</li> <li>• Diğer Müdür yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.</li> <li>• Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.</li> </ul>	
Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.	
<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı Alan
<b>b) İş Riski</b>	Var (Mali, Hukuki, Vicdani)
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok.	

**3) ÖZEL NİTELİKLER**

- 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.

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

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**

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

**İmza**

**ONAYLAYAN**

**Tarih**

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

**İmza**

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
<b>GÖREVİ</b>	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetler
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İdari Personeli
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<p><b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> İlgili mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.</p>	
<p><b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Yüksekokul idari personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek ve Müdüre bilgi vermek.</li> <li>• Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, Yüksekokulun akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Müdüre yardımcı olmak.</li> <li>• 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.</li> <li>• Bilgi edinme yasası kapsamında gelen yazılara istenen bilgi ve belgelerle birlikte cevap verilmesini sağlamak.</li> <li>• Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.</li> <li>• Yüksekokul idari birimlerinin ve personelinin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde çalışmasını sağlamak, bunun için gereken önlemleri almak.</li> <li>• İdari personeli performanslarına göre değerlendirerek, Müdürün onayı ile gerekirse performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak.</li> <li>• Yüksekokulun işlerini aksatmayacak şekilde idari personelin yıllık izinlerini kullanmalarını sağlamak, diğer özlük haklarına ilişkin taleplerini yetkileri çerçevesinde değerlendirmek.</li> <li>• Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.</li> <li>• Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarını hazırlamak.</li> <li>• Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.</li> <li>• Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak.</li> <li>• Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak.</li> <li>• İdari hizmetler ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine-teçhizatı ve araç-gereçleri tasarruf</li> </ul>	



<p>ilkelerine uygun temin etmek için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak, hizmetlerin aksamaması için önlemler almak.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yüksekokul temizlik hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.</li> <li>• Her eğitim-öğretim dönemi başında dersliklerin teknik anlamda bakım ve onarımlarını yaptırtmak.</li> <li>• Yüksekokulda meydana gelebilecek her türlü arızaları ilgili birime bildirmek, onarımını ve bakımını yaptırtmak.</li> <li>• Kampüs alanında görevli bulunan güvenlik personelinin nöbet çizelgelerini düzenlemek, Müdür'ün onayına sunmak ve ilgililere bildirmek, tehdit ve tehlikelere karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak.</li> <li>• Akademik ve idari hizmetlerle ilgili olarak birimlerden gelen görüş, öneri ve şikayetleri değerlendirmek, Yüksekokul Müdürünün bilgisi dahilinde yanıtlamak, uygun olanların yerine getirilmesini sağlamak.</li> <li>• Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli çalışmaları yapmak, bütçe taslağını Müdüre sunmak. Yüksekokul bütçesinin etkin ve verimli kullanılması konusunda gerekli tedbirleri almak.</li> <li>• Yüksekokulun Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri planlamak ve yürütmek.</li> <li>• Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.</li> <li>• Yüksekokula ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.</li> <li>• Yüksekokulun kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Müdüre sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.</li> <li>• Yüksekokula alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Müdüre sunmak.</li> <li>• Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.</li> <li>• Yüksekokul arşiv düzenini sağlamak.</li> <li>• Yüksekokul içinde etkin bir dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.</li> <li>• Öğrencilerin Yüksekokul ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak.</li> <li>• Öğrencilerin Not Durum Belgeleri ve Diplomalarını kontrol etmek, imzalamak, talep olduğu takdirde Diploma suretlerini aslı gibi yapmak.</li> <li>• Yüksekokulun baskı, fotokopi vb. işlerinin aksatılmadan yapılmasını sağlamak.</li> <li>• Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinliklerinin ve sınavların aksamadan güvenli bir şekilde yapılması için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.</li> <li>• İdari personelin mesai saatlerine uygun şekilde giriş-çıkışlarını takip etmek.</li> <li>• Rektörlük tarafından düzenlenen ve davet edilen toplantılara katılmak.</li> <li>• Yüksekokulun tüm idari işlerini yürütmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli rapor ve bilgileri sunmak.</li> <li>• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li> <li>• Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li> <li>• Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından görev alanıyla ilgili verecekleri diğer işleri yapmak.</li> </ul>	
<p>Yüksekokul Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.</p>	
<p><b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b></p>	
<p><b>a) Çalışma Ortamı</b></p>	<p>Kapalı alan.</p>
<p><b>b) İş Riski</b></p>	<p>Var (Mali, Hukuki, Vicdani)</p>
<p><b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b>  <input type="checkbox"/> FİZİKSEL ÇABA      <input type="checkbox"/> ZİHİNSEL ÇABA      <input checked="" type="checkbox"/> HER İKİSİ DE</p>	
<p><b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b></p>	
<p><b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b>                  En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş İdaresi vb.</p>	
<p><b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b>                  Yok.</p>	

<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmemektedir.
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> 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.
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Önderlik yeteneğine sahip olmak.</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip olmak.</li><li>• Mevzuatı takip edebilmek ve yorum yapabilmek.</li><li>• Sabırlı olmak.</li><li>• Kendini sürekli yenileyebilmek.</li><li>• Araştırmacı ve meraklı olmak.</li><li>• Hızlı, düzenli ve dikkatli olmak.</li><li>• Sorgulayıcı olmak.</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilmek.</li><li>• Kendine güvenmek.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p> <p><b>Adı ve Soyadı:</b></p> <p><b>Tarih</b> ..../..../....</p> <p style="text-align: right;"><b>İmza</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b></p> <p><b>Tarih</b> ..../..../....</p> <p style="text-align: right;"><b>İmza</b></p>

<b>GÖREV/İŞ TANIMI FORMU</b>	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu /Özel Kalem
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR VEYA SEKRETER
<b>GÖREVİ</b>	ÖZEL KALEM SEKRETERİ
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Yok
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> Yüksekokul sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.	
<b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yüksekokul Müdürlüğünün telefon görüşmelerini ve Müdürün isteği halinde randevularını düzenlemek.</li> <li>• Müdürlüğe kurum içinden veya kurum dışından gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme süresince ağırlamak,</li> <li>• Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Müdüre hatırlatmak.</li> <li>• Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu, Akademik Kurul vb. toplantılarını ve gündemi üyelere bildirmek.</li> <li>• 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.</li> <li>• Müdürlüğün verdiği yazıları hazırlamak, bilgilendirici not, tebrik kartı, davetiye gibi taleplerini hazırlamak ve ilgili yerlere ulaştırmak.</li> <li>• Müdürlüğe ait dosyaları arşivlemek ve muhafaza etmek.</li> <li>• Üniversite içerisinde ve Valilikteki protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.</li> <li>• Faks iletileri ile ilgili işlemleri yapmak, yerine ulaştırmak.</li> <li>• Yüksekokul Müdürünün ve Yüksekokul Sekreterinin odasının bakımını ve temizliğini denetlemek, eksiklerini tamamlamak, kendi çalışma alanı da dahil tümünün temiz ve düzenli kalmasına özen göstermek.</li> <li>• Yüksekokula gelen posta ve yazıları teslim almak, ilgili kişi veya birimlere teslim etmek.</li> <li>• Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda yüksekokul sekreterine bilgi vermek, işlerin aksamamasına yardımcı olmak.</li> <li>• Telefon konuşmalarında nezaket kurallarına uygun davranarak, görüşmeleri amacın dışına çıkmadan, tasarruflu şekilde yapmak.</li> <li>• Müdürlüğe gelen misafirleri görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Müdürün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.</li> <li>• Müdür odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Müdürün olmadığı zamanlarda odanın kapalı tutulmasını ve güvenliğini sağlamak.</li> <li>• Yüksekokula ait varlıkları korumak, verimli ve tasarruflu kullanmak,</li> <li>• Mesai saatleri içerisinde Yüksekokulu Sekreteri veya vekilinden izinsiz olarak Yüksekokuldan ayrılmamak,</li> <li>• 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.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Çalışma saatlerine ve kıyafet yönetmeliğine titizlikle uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,</li> <li>• Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li> </ul> <p>Özel Kalem Memuru, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.</p>	
<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı alan
<b>b) İş Riski</b>	Yok
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b> <input type="checkbox"/> FİZİKSEL ÇABA <input type="checkbox"/> ZİHİNSEL ÇABA <input checked="" type="checkbox"/> HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az ön lisans mezunu olmak.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Alanı ile ilgili eğitim almış olmak, “Bilgisayar İşletmeni Sertifikası”na sahip olmak. <sup>1</sup>	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• İyi derecede bilgisayar kullanabilmek.</li> <li>• İletişimi iyi ve güler yüzlü olmak.</li> <li>• Düzgün konuşma yeteneğine sahip olmak.</li> <li>• Güvenilir ve gizliliğe önem vermek.</li> <li>• Dikkatli, temiz ve düzenli olmak.</li> <li>• Değişime ve gelişime açık olmak.</li> <li>• Araştırmacı olmak.</li> <li>• Görevini hızlı, dikkatli ve özenli yapmak.</li> </ul>	
<p><i><b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</b></i></p>	
<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>
<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>

<sup>1</sup>Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.

# PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/Personel İşleri Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	ŞEF
<b>GÖREVİ</b>	MEMUR
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Yok
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>	
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.	
<b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akademik ve idari personelin diğer kurumlardaki hizmetlerinin birleştirilmesi, derece ve kademelerine yansıtılması işlemlerini takip etmek.</li> <li>• Akademik personel alımı ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.</li> <li>• Akademik personelin görev sürelerinin uzatma tekliflerini bölümlerden istemek ve yeniden atanabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.</li> <li>• Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerini yapmak.</li> <li>• Akademik ve idari personelin kademe/derece terfi işlemlerini izlemek, değişiklikleri muhasebe birimiyle koordineli olarak yapmak ve ilgililere bildirmek.</li> <li>• Akademik ve idari personelin işe başlama, ünvan değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. SGK bilgi girişlerini yapmak, özlük dosyalarını tutmak ve işlemlerini yürütmek.</li> <li>• Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, doğum, ücretsiz izin vb. izinlerini kayıt altında tutmak ve takip etmek.</li> <li>• Akademik ve idari personelin izin ve raporlarını haftalık olarak Rektörlüğe bildirmek.</li> <li>• Akademik ve idari personelin istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili yazışmaları ve işlemleri, muhasebe birimiyle koordineli olarak yapmak.</li> <li>• Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaları yapmak.</li> <li>• Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.</li> <li>• Personel işleri ile ilgili Yüksekokula gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak.</li> <li>• Stratejik Plan, Sabotaj Planı, 24 Saat Çalışma Planı ve birim faaliyetlerinin hazırlanmasında sekreterlik yapmak.</li> <li>• Özlük işleri ile ilgili diğer iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz tamamlamak.</li> <li>• Birimiyle ilgili arşiv oluşturarak arşiv düzenini sağlamak.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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 (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden ulaştırmak.</li> <li>• Günlü/ivedi yazıların birimince veya ilgili birimlerce zamanında hazırlanmasını sağlamak ve sonuçlandırmak.</li> <li>• Tüm yazışmaları ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri arşivleyerek korumak.</li> <li>• 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve</li> </ul>	

bilimsel araştırma amaçlı vb. görevlendirmeleri yapmak.

- Yüksekokulun bilgi edinme birimi yazışmalarını yapmak.
- İdari personelin aylık mesai devam çizelgesini hazırlamak.
- Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını sıhhi izin oluruna çevirmek için Müdürlük Oluru hazırlamak.
- Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını, kadrolarının olduğu birimlere ve Rektörlüğe bildirmek.
- Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlamasını Rektörlük Makamına bildirmek, raporun bir örneğini Tahakkuk ve Satın Alma Birimine vermek.
- Akademik ve idari personelin emeklilik işlemleri ile naklen ayrılan ve istifa eden personelin yazışmalarını yapmak.
- İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek.
- İdari personelin asalet tasdikinden sonra Yemin Belgesini Yüksekokul Sekreterinin onayına sunmak ve takibini yapmak.
- Akademik ve idari personele ait mal bildirim formları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ etmek.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirmek ve yönlendirmek.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- 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.
- Mesai saatleri içerisinde Yüksekokulu Sekreteri veya vekilinden izinsiz olarak Yüksekokuldan ayrılmamak.
- Çalışma saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine titizlikle uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak.
- Birimiyle ilgili yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün verdiği diğer işleri yapmak.

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

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, 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 dokumanda 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	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/Öğrenci İşleri Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	MEMUR, DAKTİLOGRAF
<b>GÖREVİ</b>	MEMUR
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Yok
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<p><b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılması.</p>	
<p><b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak.</li> <li>• Ömer Halisdemir Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak, akademik takvimi ve iç akademik takvimi takip ederek işleri zamanında tamamlamak.</li> <li>• Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, kayıt yenileme, kayıt silme, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.</li> <li>• Öğrenim kredi takiplerini, Başbakanlık ve diğer bursları takip etmek, duyurmak ve gereken işlemleri yapmak.</li> <li>• Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin listesini ilgili komisyona ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunmak, alınan kararları bölümlere ve Rektörlüğe göndermek üzere yazışmaları hazırlamak ve öğrencilere duyurmak.</li> <li>• Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.</li> <li>• Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek üzere yazışmaları yapmak, cezalarını sicillerine işlemek.</li> <li>• Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.</li> <li>• Yaz okulunda diğer yüksekokul ve üniversitelerden katılacak öğrencilerin müracaatlarını almak, Yüksekokul Yönetim Kuruluna sevkini sağlamak, alınan kararları ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek üzere gerekli yazışmaları hazırlamak.</li> <li>• Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek ve çalıştığı birimlerden gelen aylık puantajları Rektörlüğe bildirmek.</li> <li>• İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden, başarı sıralamasına göre %10'a girenlerin tespitini yapmak ve Rektörlüğe bildirmek.</li> <li>• Mezun olabilecek öğrencilerin takibini ve işlemlerini yapmak.</li> <li>• Ders muafiyetlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.</li> <li>• Sınav evrakının teslim edilmesi işlemlerini takip etmek.</li> <li>• Yatay geçiş/dikey geçiş öğrenci kayıt işlemlerini yürütmek.</li> <li>• Uluslararası öğrencilerden mezun olanlar ile ayrılanlar için ilgili formları doldurup YÖK'e gönderilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletme.</li> <li>• Bilgi Edinme Biriminden öğrencilerle ilgili gelen bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.</li> </ul>	

- Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapmak.
- Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- Öğrenci sayılarını hazırlamak ve aylık olarak Rektörlüğe bildirmek.
- Öğrencilerle ilgili hususlarda Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu kararlarını öğrenci dosyalarına eklemek.
- Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Yüksekokul Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamak.
- Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek.
- Öğrenci işleriyle ilgili diğer iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
- 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.
- 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,
- Mesai saatleri içerisinde Yüksekokulu Sekreteri veya vekilinden izinsiz olarak Yüksekokuldan ayrılmamak,
- Çalışma saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine titizlikle uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,
- Birimiyle ilgili yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün verdiği diğer işleri yapmak.

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

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Var (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

- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili olmak.
- İyi derecede bilgisayar kullanabilmek.
- Dikkatli, disiplinli ve düzenli olmak.
- Değişim ve gelişime açık olmak.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişime sahip olmak.
- Sabırlı olmak.
- Sorun çözebilmek.
- Sonuç odaklı olmak.
- Sorumluluk alabilmek.
- Yoğun tempoda çalışabilmek.
- Zamanı etkili yönetebilmek.

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

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**  
...../...../.....

**İmza**

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**  
...../...../.....

**İmza**

**ONAYLAYAN**

**Tarih**  
...../...../.....

**İmza**

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/Öğrenci İşleri Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	MEMUR
<b>GÖREVİ</b>	MEMUR
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Yok
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<p><b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> 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.</p>	
<p><b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yüksekokulda eğitim-öğretim gören öğrencilerin stajlarına ilişkin iş ve işlemleri ile SGK primleri işlemlerini yapmak.</li> <li>• Staj evraklarını temin etmek.</li> <li>• Staj yapmak üzere başvuran öğrencilerin formlarını teslim almak.</li> <li>• Staj yapan öğrencilerin SGK'nın internet sitesi üzerinden sigorta giriş ve çıkışlarını yapmak, sigorta prim bordrolarını hazırlamak.</li> <li>• Sigorta Primlerinin ödenmesini sağlamak üzere düzenlenen e-bildirge bordrolarını imza işlemlerinden sonra Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmek üzere yazışmaları hazırlamak.</li> <li>• Her ayın 10. ve 20. günleri arasında düzenlenen bordroları, sistem üzerinden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmek üzere yazışmaları hazırlamak.</li> <li>• Öğrencilerin staj yerlerinden kabul edildiklerine dair belgeleri teslim almak.</li> <li>• SGK Sigorta Giriş işlemi yapılan öğrencilerin her ay Sigorta Primlerini e-bildirgede düzenlemek.</li> <li>• Öğrencilerin staja ilişkin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek.</li> <li>• Staj işlemlerinin yoğun olmadığı zamanlarda Öğrenci İşleri Birimine de yardımcı olmak.</li> <li>• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li> <li>• İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.</li> <li>• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li> <li>• 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.</li> <li>• Yüksekokula ait varlıkları korumak, verimli ve tasarruflu kullanmak,</li> <li>• Mesai saatleri içerisinde Yüksekokulu Sekreteri veya vekilinden izinsiz olarak Yüksekokuldan ayrılmamak,</li> <li>• Çalışma saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine titizlikle uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,</li> <li>• Birimiyle ilgili yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.</li> <li>• Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün verdiği diğer işleri yapmak.</li> </ul>	
Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.	

<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı alan
<b>b) İş Riski</b>	Var (Mali, Hukuki, Vicdani)
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az ön lisans mezunu olmak.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Alanı ile ilgili eğitim almış olmak.	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• İyi derecede bilgisayar kullanabilmek.</li> <li>• Düzenli, disiplinli ve dikkatli olmak.</li> <li>• Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili olmak.</li> <li>• Değişim ve gelişime açık olmak.</li> <li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak.</li> <li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişime sahip olmak.</li> <li>• Hızlı düşünme ve karar verebilme niteliğine sahip olmak..</li> <li>• Sabırlı olmak.</li> <li>• Sorun çözebilmekve sonuç odaklı olmak.</li> <li>• Sorumluluk alabilmek.</li> <li>• Yoğun tempoda çalışabilmek.</li> </ul>	
<b><i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b>	
<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>
<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>

# BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ

<b>GÖREV/İŞ TANIMI FORMU</b>	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/Bölüm Sekreterlikleri
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	SEKRETER
<b>GÖREVİ</b>	BÖLÜM SEKRETERİ
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Yok
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> Sorumlu olduğu bölüm/bölmelerin sekreterlik hizmetlerinin düzenli, etkili, verimli bir biçimde yerine getirilmesi.	
<b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bölüm ile ilgili Elektronik Belge Yönetim Sisteminden gelen yazıları yine sistemden veya elden gelen yazıları kayıt ederek Bölüm Başkanına iletmek.</li> <li>• Bölüm Sekreterliği ile ilgili tüm yazışmaları yürürlükteki mevzuata ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine uygun hazırlayarak onaya ve imzaya sunmak,</li> <li>• Bölüm yazışmalarını yapmak, günlük olarak EBYS'i takip etmek ve yazışmaları düzenli şekilde dosyalamak.</li> <li>• Bölüm öğretim elemanlarını gerektiğinde arayarak toplantı, yazışma ve bölümle ilgili diğer işler için bilgilendirmek.</li> <li>• Bölüm Kurulu gündemini oluşturmak, ilgililere duyurmak ve alınan kararları üyelere imzalatmak, Müdürlük Makamına ve Yüksekokul ilgili birimlerine göndermek.</li> <li>• Bölümü ilgilendiren ve işiyle ilgili mevzuatı sürekli takip etmek.</li> <li>• Vize, final, bütünleme, mazeret, tek ders vb. sınav işlemlerini Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Öğrenci İşleri birimiyle koordineli olarak yürütmek.</li> <li>• Yarıyıl sonlarında öğretim elemanlarından sınav kağıtlarını teslim almak ve arşivlenmek üzere öğrenci işlerine teslim etmek.</li> <li>• Bölümle ilgili olan öğrenci dilekçelerini kontrol ederek işleme almak ve sonuçlandırmak.</li> <li>• 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.</li> <li>• Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadığı dersleri için gerekli yazışmaları yapmak.</li> <li>• Her eğitim-öğretim yılı başlarında Bölüm Başkanları tarafından belirlenen öğrenci danışmanlarının Müdürlüğe bildirilmesi yazışmalarını yapmak.</li> <li>• Eğitim-Öğretimle ilgili haftalık ders programları, ders/sınav görevlendirmeleri, sınav programlarının zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına ulaştırılmasını sağlamak.</li> <li>• Bölmelere bağlı akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapmak.</li> <li>• Gerektiğinde bölüm işlemleri için diğer birimlerle işbirliği yaparak verilen görevleri sonuçlandırmak.</li> <li>• Birimiyle ilgili arşiv oluşturarak arşiv düzenini ve güvenliğini sağlamak.</li> <li>• Bölüm Sekreterliğince yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.</li> <li>• 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.</li> </ul>	



- Yüksekokula ait varlıkları korumak, verimli ve tasarruflu kullanmak.
- Mesai saatleri içerisinde Yüksekokulu Sekreteri veya vekilinden izinsiz olarak Yüksekokuldan ayrılmamak.
- Çalışma saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine titizlikle uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak.
- Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün verdiği diğer işleri 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

- 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.

***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**

# **TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ**

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/ Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
<b>GÖREVİ</b>	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ/AMBAR MEMURU
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Yok
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>	
Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Yüksekokula ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.	
<b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yüksekokulun mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek.</li> <li>• Yıllık kesin taşınır hesaplarını yapmak ve raporlarını hazırlamak, Maliye ile hesapların uygunluğunu sağlamak ve tutturmak, gerektiğinde Sayıştaya bilgi vermek.</li> <li>• Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.</li> <li>• Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla taşınır işlem fişi düzenlemek, giriş kayıtlarını yapmak ve sicil numarası vermek.</li> <li>• Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlamak ve güncellemek.</li> <li>• Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlarda kayıtlardan düşmek, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,</li> <li>• Taşınırların yangına, islanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</li> <li>• Depoda ve kullanımında olan demirbaşları sürekli olarak kontrol etmek, çalınma ve olağanüstü durumlardan dolayı oluşan eksilmeleri harcama yetkilisine bildirmek ve rapor tutmak.</li> <li>• Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.</li> <li>• Personelin tüketim malzemesi taleplerini almak, çıkış işlemlerini yapmak ve her üç ayda bir muhasebe birimine tüketim malzemeleri çıkış raporunu bildirmek ve kayıtların uygunluğunu sağlamak.</li> <li>• Birimlerdeki demirbaşların kayıtlarını tutarak demirbaş listesini ait oldukları odalarda bulundurmak.</li> <li>• 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.</li> <li>• Birimiyle ilgili arşiv oluşturmak, Yüksekokulumuz birimlerine ait arşivlerin düzenini sağlamak.</li> <li>• Görevi ile ilgili gelen evrakları, yürürlüğe giren-değişen yasa ve yönetmelikleri takip etmek.</li> <li>• 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.</li> <li>• Yüksekokula ait varlıkları korumak, verimli ve tasarruflu kullanmak.</li> <li>• Sorumluluğunda bulunan depo ve arşivleri devir/ teslim etmeden görevinden ayrılmamak.</li> <li>• Mesai saatleri içerisinde Yüksekokulu Sekreteri veya vekilinden izinsiz olarak Yüksekokuldan ayrılmamak,</li> <li>• Çalışma saatlerine ve kıyafet yönetmeliğine titizlikle uymak, mesai saatleri içerisinde personel</li> </ul>	

tanıtım kimlik kartını takmak, • Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	
Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.	
<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı alan.
<b>b) İş Riski</b>	Var (Mali, Hukuki)
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA                      [ ] ZİHİNSEL ÇABA                      [ X ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az ön lisans mezunu olmak.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok.	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Güvenilir olmak.</li> <li>• Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini kullanabilme bilgisi ve becerisine sahip olmak.</li> <li>• İyi bilgisayar kullanabilmek.</li> <li>• Temiz ve düzenli olmak.</li> <li>• Görevi ile ilgili olarak mevzuatı takip etmek.</li> <li>• Sayısal kabiliyete sahip olmak.</li> </ul>	
<p><i><b>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</b></i></p>	
<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>
<b>ONAYLAYAN</b> <b>(Müdür)</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>

# TAHAKKUK VE SATINALMA BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/Tahakkuk ve Satın Alma Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	TEKNİSYEN
<b>GÖREVİ</b>	TAHAKKUK VE SATIN ALMA İŞLEMLERİ YETKİLİSİ/MUHASEBECİ
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Yok
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>	
Yüksekokulun akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması.	
<b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yüksekokulun akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.</li> <li>• Yüksekokul ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dahilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işleri yapılarak Ödeme Emri Belgelerini hazırlamak.</li> <li>• Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.</li> <li>• Yüksekokul personeline ait terfi ve özlük haklarla ilgili bilgileri KBS'ye aktarmak.</li> <li>• Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak.</li> <li>• Maaş ödemelerinden sonra Emekli Kesintilerinin SGK bildirgesini vermek.</li> <li>• Yaklaşık maliyet ve piyasa araştırması yapmak.</li> <li>• Aylık rutin ödemeleri yapmak (Telefon, su vb.)</li> <li>• Kişi borcu evraklarını hazırlamak.</li> <li>• Giyecek yardımıyla faydalanan personelin evraklarını hazırlamak.</li> <li>• Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb. işlemlerini yapmak.</li> <li>• Ödemesi gerçekleştirilen tahakkuk evraklarına ait belgeleri dosyalamak ve saklamak.</li> <li>• Mali Kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Harcama Yetkilisine ve Gerçekleştirme Görevlisine gerekli bilgileri sağlamak.</li> <li>• İlgili birimler ile ilgili yazışmaların yapılması ve evraklar arşivlenmek.</li> <li>• Her türlü ödemenin Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak.</li> <li>• Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personeli takip ederek hatalı ödeme yapmamak.</li> <li>• Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek.</li> <li>• Birim ile ilgili yazışmaları yapmak ve imzaya sunmak.</li> <li>• Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.</li> <li>• Aylık yapılan harcamalarla ilgili yazışmaları yapmak.</li> <li>• Satın Alma Komisyonu ile birlikte Yüksekokul hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye ve büro malzemeleri, makine, araç-gereç, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile diğer mal ve malzemeleri, bütçe ödenek imkânları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyonu dikkate alarak iç ve dış piyasadan uygun şartlarla ve zamanında temin etmek.</li> <li>• Satın Alma Komisyonu ile birlikte, makine-teçhizat bakım ve onarımı yanında, büro ve bina bakım ve onarım hizmetini temin etmek.</li> </ul>	

- Satın Alma Komisyonu teklifleri doğrultusunda, tüm mal ve hizmet alımlarında en uygun ve doğru ürünün teminini gerçekleştirmek.
- Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak.
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
- Giderlerin, bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerini internet ortamında SGK Bilgi Sistemine yüklemek.
- Personelin icra kesintilerine ilişkin hesapları tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek.
- Personel giyecek yardımı evraklarını hazırlamak.
- Telefon, su vb. faturaların ödenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve sürekli görev yolluklarını hazırlamak.
- Mali yılbaşında harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi imza sirkülerini hazırlamak.
- Normal ve II. Öğretim ek ders ve sınav ücretleri ile fazla mesaiye kalan akademik ve idari personelin mesai ücretlerini hazırlamak.
- Yaz okulu ücretlerini hazırlamak.
- Akademik ve idari personele ölüm, doğum ve aile yardımı bordrolarını hazırlamak.
- Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden hak etmediği günlere ait maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kıst maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemleri yapmak.
- Akademik teşvik puanlarına göre akademik personele ödenecek teşvik tutarlarına ait ödeme belgelerini düzenlemek.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Birimiyle ilgili yapılamayan işler hakkında Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmek.
- Mesai saatleri içerisinde Yüksekokulu Sekreteri veya vekilinden izinsiz olarak Yüksekokuldan ayrılmamak.
- Çalışma saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine titizlikle uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün verdiği diğer işleri yapmak.

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

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Var (Mali, 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**

- İstatistiksel çözümleme 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.

***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**



# **KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ**

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/Koruma ve Güvenlik Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ
<b>GÖREVİ</b>	KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Yok
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>	
Üniversitenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, Yüksekokulun araç, gereç ve ekipmanlarını etkin bir şekilde kullanarak, özel güvenlik mevzuatı çerçevesinde can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak için gözetim, denetim ve kontrol yapma işlemlerinin yerine getirilmesi.	
<b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acil/beklenmedik olaylara müdahale etmek (Acil/beklenmedik olaylarda insanların tahliyesine yardımcı olmak, acil/beklenmedik olayları ilgili yerlere bildirmek, yangına ilk müdahaleyi yapmak, görev alanında işlenmiş ve işlenmekte olan suçları kolluk kuvvetlerine bildirmek, suç mahallinin korunmasını sağlamak, suç delillerini muhafaza etmek, olay tutanağı tutmak, sanığı kolluk kuvvetlerine teslim etmek, tanıklık yapmak, eşgal tanımlamak, sivil savunma teşkilatına yardımcı olmak gibi...)</li> <li>İş organizasyonu yapmak (Vardiyayı teslim almak, giriş çıkışları kayda bağlı olan yerleri kayıt altına almak, giriş-çıkış yapan araçların kaydını tutmak, ön danışma hizmetlerini yapmak gibi...)</li> <li>Özel güvenlik mevzuatı çerçevesinde can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak.</li> <li>Görevlendirildiği alanı kontrol etmek ve güvenliğini sağlamak.</li> <li>Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.</li> <li>Görev alanı içinde ve yakın çevresinde gözetim yapmak (Yakın çevreyi gözetim altında tutmak, sabit nokta nöbetinde gözlem yapmak, kamera görüntülerini izlemek, refakat hizmetlerini sağlamak gibi...)</li> <li>Görev alanı içinde denetim yapmak (malzeme ve demirbaşların korunmasını sağlamak, görev yerinde güvenlik kurallarına uyulmasını sağlamak, araçların park düzenine uymalarını sağlamak, tanımlanmış alanların farklı amaçlarla kullanılmasını engellemek gibi...)</li> <li>Denetim ve kontrollere ilişkin tüm raporları ilgili birim amirlerine vermek.</li> <li>Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek (Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek, meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak gibi...)</li> <li>Ziyaretçilerin kayıtlarını tutmak ve onları istedikleri birimlere yönlendirmek.</li> <li>Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere vb. diğer tüm alanlara zarar verilmesini, huzur, disiplin ve asayişin bozulmasını engellemek, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu gibi konularda idareye bilgi vermek.</li> <li>Personelin ve diğer kimselerin idarenin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vb. asmasına engel olmak.</li> <li>Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek.</li> <li>Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek.</li> <li>Ders aralarında binayı dolaşarak özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, ders olmayan salonların kapalı kalmasını sağlamak, derslerden sonra sınıfların titizlikle kontrol edilerek</li> </ul>	

<p>varsa herhangi bir aksaklık ya da eksiklikleri (Bilgisayar, projeksiyon cihazı, perde vb.) tespit ederek birim amirlerine bildirmek.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Binayı periyodik aralıklarla dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.</li> <li>• Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek.</li> <li>• Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri binaya sokmamak, gerekirse Yüksekokul Sekreterliğine bildirmek.</li> <li>• Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatmak.</li> <li>• Hafta içi ve hafta sonları, binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle, bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak ve önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek.</li> <li>• İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak.</li> <li>• Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek.</li> <li>• Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse bu durumları tutanakla tespit etmek.</li> <li>• Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbeti gerektiği şekilde tutmak.</li> <li>• Yüksekokula ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek.</li> <li>• Kimlik kontrolü yapmak.</li> <li>• Zimmetine verilen araç ve gereçleri usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek.</li> <li>• Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak.</li> <li>• Yüksekokulun dış kapıları, derslikler ve bilgisayar laboratuvarlarının anahtarlarını muhafaza etmek.</li> <li>• Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak.</li> <li>• Görevlerinin hassas olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li> <li>• 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.</li> <li>• Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.</li> </ul>	
<p>Koruma ve Güvenlik Görevlisi, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.</p>	
<p><b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b></p>	
<p><b>a) Çalışma Ortamı</b></p>	<p>Kapalı ve açık alan</p>
<p><b>b) İş Riski</b></p>	<p>Var</p>
<p><b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b>  <input type="checkbox"/> FİZİKSEL ÇABA      <input type="checkbox"/> ZİHİNSEL ÇABA      <input checked="" type="checkbox"/> HER İKİSİ DE</p>	
<p><b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b></p>	
<p><b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b>                  En az lise veya dengi okul mezunu ya da üniversitelerin Özel Güvenlik ve Koruma Bölümleri mezunu olmak.</p>	
<p><b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b>                  Özel Güvenlik Temel Eğitimi Sertifikası, Güvenlik Kursları.</p>	
<p><b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b>                  Gerekmiyor.</p>	
<p><b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b>                  Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.</p>	
<p><b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiziksel güce sahip olmak.</li> <li>• Görevin yapılmasına engel olabilecek vücut ve akıl hastalığı ile özrü bulunmamak (renk körlüğü, bedensel engel vb.)</li> <li>• Dikkatli ve ilgili olmak.</li> <li>• Herhangi bir suçtan dolayı hükümlü bulunmamak.</li> </ul>	

***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**

**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  
(Genel Sekreter)**

**Tarih**

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

**İmza**

# YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/Yardımcı Hizmetler Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ ] MEMUR [ X ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL(4/C)
<b>UNVANI</b>	HİZMETLİ
<b>GÖREVİ</b>	HİZMETLİ
<b>SINIFI</b>	Yardımcı Hizmetler
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Yok
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>	
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.	
<b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yüksekokulun fotokopi, baskı, arşiv vb. işlerini yapmak.</li> <li>• Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.</li> <li>• Fotokopi ve baskı makinelerinin günlük ve haftalık bakımını yapmak.</li> <li>• Fotokopi makinelerinin yıllık tamir ve bakımının zamanında yapılmasını sağlamak.</li> <li>• Arşivde günü geçmiş evrakların imhasında yardımcı olmak.</li> <li>• Kapı, telefon ve makine teçhizat tamir ve bakım onarımlarına yardımcı olmak.</li> <li>• İhtiyaç duyulduğu dönemlerde Yüksekokulu temizliğine ve evrak taşıma işlemlerine yardımcı olmak.</li> <li>• Afiş ve duyuruları ilan panosuna asmak.</li> <li>• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li> <li>• İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.</li> <li>• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li> <li>• 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.</li> <li>• Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün verdiği diğer işleri yapmak.</li> </ul>	
Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.	
<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı alan.
<b>b) İş Riski</b>	Var
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA</b>	
[ X ] FİZİKSEL ÇABA	[ ] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b>	
Alanı ile ilgili en az lise/dengi okul mezunu veya ön lisans mezunu olmak.	

<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok.	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Yok.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Makine ve teçhizat kullanabilmek.</li><li>• Gizliliğe önem vermek.</li><li>• Dikkatli olmak.</li><li>• Temiz ve düzenli olmak.</li><li>• Güvenilir olmak.</li></ul>	
<i><b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</b></i>	
<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>
<b>ONAYLAYAN</b> <b>(Müdür)</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>

# BÖLÜM BAŞKANLIKLARI



GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/Bölüm Başkanlıkları
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	YRD.DOÇ.DR. VEYA ÖĞR.GÖR.
<b>GÖREVİ</b>	BÖLÜM BAŞKANI VEYA BÖLÜM BAŞKAN VEKİLİ
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	MÜDÜR
<b>ASTLARI</b>	Bölüm Akademik ve İdari Personeli
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>	
İlgili Mevzuat çerçevesinde, 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.	
<b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.</li> <li>• Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak.</li> <li>• Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlamak.</li> <li>• Her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Müdüre sunmak.</li> <li>• Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak.</li> <li>• Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak.</li> <li>• Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.</li> <li>• Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.</li> <li>• Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak.</li> <li>• Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.</li> <li>• Her eğitim-öğretim döneminin başında eğitim-öğretim planına uygun olarak ders görevlendirmelerini yapmak.</li> <li>• Her eğitim-öğretim döneminin başında, ders kayıt ve ekle-sil haftasında problem yaşayan öğrencilerin dilekçelerini sonuçlandırmak.</li> <li>• Her eğitim-öğretim döneminin başında, Bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon programının planlamasını yapmak.</li> <li>• Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.</li> <li>• Her eğitim-öğretim döneminde, öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki dilekçelerini sonuçlandırmak ve gerekenleri Müdürlüğe yazmak.</li> <li>• Bölüm öğretim elemanlarının bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Müdürlüğe yazmak.</li> <li>• Bölüm dersleri ile ilgili öğretim elemanlarından gelen ders telafi dilekçelerini sonuçlandırmak ve Müdürlüğe yazmak.</li> <li>• Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Müdürlüğe bildirmek.</li> <li>• Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Müdürlüğe bildirmek.</li> </ul>	

- 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 YARDIMCI DOÇENT GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### GENEL BİLGİLER

- **Öğretim Üyeleri:**Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve yardımcı doçentlerdir.
- **Profesör:**En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.
- **Doçent:**Doçentlik sınavını başarmış akademik unvana sahip kişidir.
- **Yardımcı Doçent:**Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, 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.
- 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 Yüksekokul Müdürünün bu 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.
- 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

<p>bulunmak.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında yerine getirmek.</li><li>• Müdürün öngördüğü toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek.</li><li>• Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütmek.</li><li>• Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak.</li><li>• Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak.</li><li>• Öğrencilerin Üniversiteye ve Yüksekokula oryantasyonlarını sağlamak.</li><li>• Müdürün, Bölüm Başkanının ve Program Sorumlusunun vereceği diğer görevleri yapmak.</li><li>• İhtiyaç duyulduğunda sınavlarda gözetmenlik yapmak.</li><li>• Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.</li><li>• 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.</li><li>• Müdürün ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.</li><li>• Profesör, Doçent ve Yardımcı Doçentler yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p>	
<p><b>Adı ve Soyadı:</b></p>	
<p><b>Tarih</b> ..../..../....</p>	<p><b>İmza</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN (Müdür)</b></p>	
<p><b>Tarih</b> ..../..../....</p>	<p><b>İmza</b></p>

## ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### GENEL BİLGİLER

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

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- 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.

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.***

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

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**

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

**İmza**

