

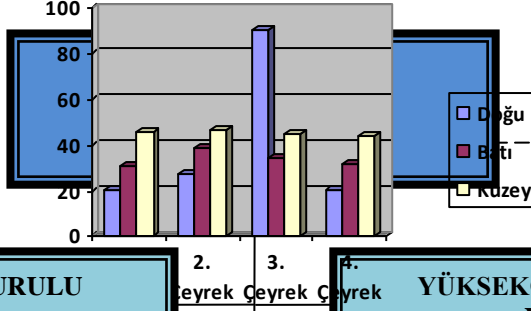


**T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR
ÜNİVERSİTESİ
NİĞDE ZÜBEYDE HANIM
SAĞLIK YÜKSEKOKULU**

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

Ocak, 2020

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



Özel Kalem

YÜKSEKOKUL KURULU

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

MÜDÜR YARDIMCISI

BÖLÜMLER

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Ebelik

Hemşirelik

Sağlık Yönetimi

Çocuk Gelişimi

Sosyal Hizmet

Bölüm Sekreterlikleri

Personel İşleri Birimi

Taşınır Kayıt Birimi

Koruma ve Güvenlik Birimi

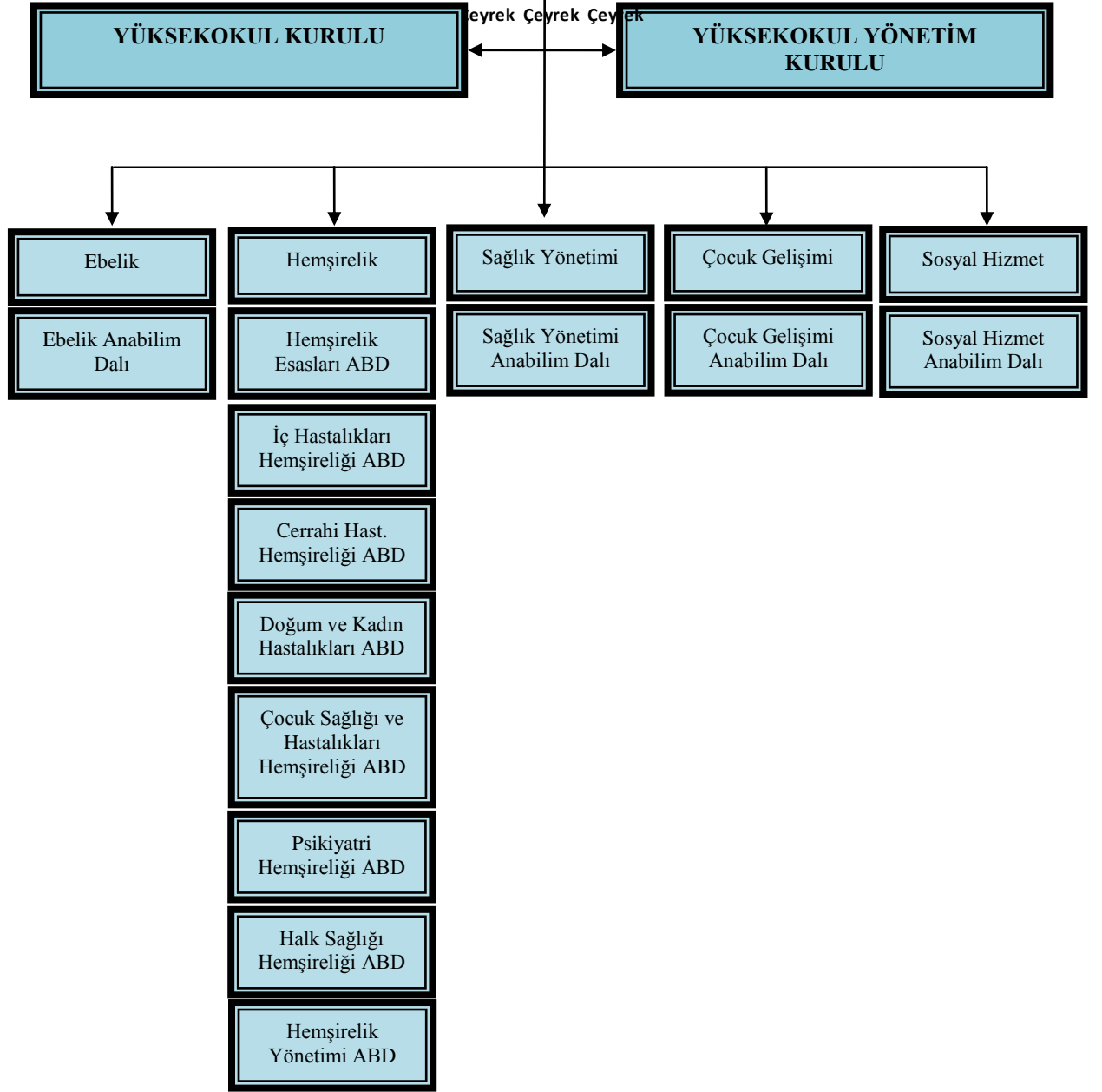
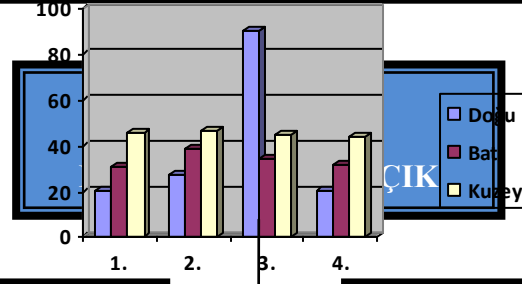
Öğrenci İşleri Birimi

Teknik Hizmetler Birimi

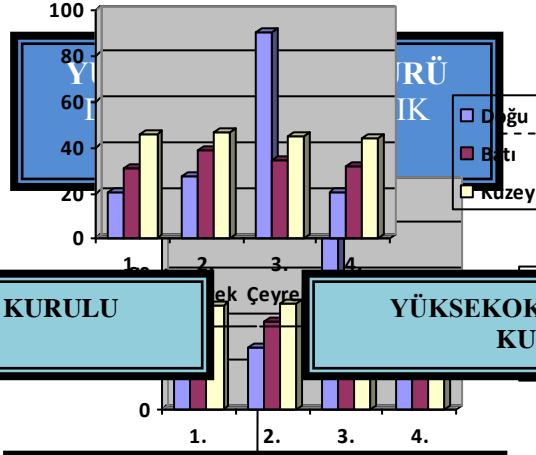
Tahakkuk ve Satın Alma

Yardımcı Hizmetler Birimi

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



T.C.
ÖMER HALİDEMİR ÜNİVERSİTESİ
NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK YÜKSEKOKULU
İDARİ ORGANİZASYON ŞEMASI



Özel Kalem
Gökhan ABACI

YÜKSEKOKUL KURULU

YÜKSEKOKUL YÖNETİM
KURULU

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
Nihal DEMİRCİ

Personel İşleri Birimi
Elif ÇETİNER EROL

Bölüm Sekreterlikleri
Zübeyde RÜZGAR İLLER

Taşınır Kayıt Birimi
Kemal ŞAHİN

Koruma ve Güvenlik Birimi
-

Öğrenci İşleri Birimi
Meryem ABACI
Kemal ŞAHİN (Staj İşleri)

Tahakkuk ve Satın Alma
Gökhan CÜCE

Teknik Hizmetler Birimi
Bayram BOZOK

Yardımcı Hizmetler Birimi
Mehmet YILDIZ (Hizmetli)
Ceyhan ERYILMAZ (Hizmetli) (Ş)

**NIĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK YÜKSEKOKULU
İDARİ PERSONEL LİSTESİ**

SIRA NO	ALT BİRİMİ/ KONUMU	STATÜSÜ	UNVANI	GÖREVİ	ADI VE SOYADI
1	-	Akademik Personel	Doç. Dr.	Müdür	Nil BAĞRIAÇIK
2	YÜKSEKOKUL KURULU				
3	YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU				
4	MÜDÜR YARDIMCISI	Akademik Personel	Dr. Öğr. Üyesi	Müdür Yardımcısı	Nalan GÖRDELES BEŞER
5	BÖLÜM BAŞKANLIKLARI				
6	ANA BİLİM DALI BAŞKANLIKLARI				
7	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	İdari Personel	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	Nihal DEMİRCİ
8	ÖZEL KALEM SEKRETERLİĞİ	İdari Personel	Bilgisayar İşletmeni	Özel Kalem Sekreteri	Gökhan ABACI
9	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	İdari Personel	Şef	Memur	Elif ÇETİNER EROL
10	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	İdari Personel	Bilgisayar İşletmeni	Memur	Meryem ABACI
11	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	İdari Personel	Bilgisayar İşletmeni	Memur	Kemal ŞAHİN (Staj İşlemleri)
12	TAŞINIR KAYIT BİRİMİ	İdari Personel	Bilgisayar İşletmeni	Memur/Taşınır Kayıt Yetkilisi	Kemal ŞAHİN
13	TAHAKKUK VE SATIN ALMA BİRİMİ	İdari Personel	Bilgisayar İşletmeni	Muhasebeci	Gökhan CÜCE
14	TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ	İdari Personel	Teknisyen	Teknisyen	Bayram BOZOK
15	BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ	İdari Personel	Sekreter	Memur/Hemşirelik ve Ebelik Bölüm Sekreteri (Pasif Bölmeler Sağlık Yönetimi, Çocuk Gelişimi, Sosyal Hizmet Bölüm Sekreteri)	Zübeyde RÜZGAR İLLER
16	YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ	İdari Personel	Hizmetli	Hizmetli	Mehmet YILDIZ
17	YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ	İdari Personel	Hizmetli	Hizmetli (Ş)	Ceyhan ERYILMAZ

NIĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK YÜKSEKOKULU
AKADEMİK PERSONEL LİSTESİ
UNVANLAR/BÖLÜMLER/GÖREVİ

SIRA NO	ALT BİRİMİ	STATÜSÜ	UNVANI	GÖREVİ	ADI VE SOYADI
1	Hemşirelik	Akademik Personel	Doç. Dr.	Müdür /Öğretim üyesi	Nil BAĞRIAÇIK
2	Hemşirelik	Akademik Personel	Dr. Öğr. Üyesi	Müdür Yardımcısı/ Öğretim üyesi	Nalan GÖRDELES BEŞER
3	Hemşirelik	Akademik Personel	Prof. Dr.	Hemşirelik Bölüm Başkanı / Öğretim üyesi	Semra KOCAÖZ
4	Ebelik	Akademik Personel	Dr. Öğr. Üyesi	Ebelik Bölüm Başkanı/ Öğretim üyesi	Özlem AŞCI
5	Sağlık Yönetimi	Akademik Personel	Dr. Öğr. Üyesi	Sağlık Yönetimi Bölüm Başkanı /Öğretim üyesi	Mesut TELEŞ
6	Çocuk Gelişimi	Akademik Personel	Dr. Öğr. Üyesi	Çocuk Gelişimi Bölüm Başkanı /Öğretim üyesi	Belgin LİMAN
7	Hemşirelik	Akademik Personel	Dr. Öğr. Üyesi	Sosyal Hizmet Bölüm Başkan V. /Öğr.üyesi	Kezban KORAŞ SÖZEN
8	Hemşirelik	Akademik Personel	Doç. Dr.	Öğretim üyesi	Figen İNCİ
9	Hemşirelik	Akademik Personel	Doç. Dr.	Öğretim üyesi	Hanife ÖZÇELİK
10	Hemşirelik	Akademik Personel	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim üyesi	Rabiye ÇIRPAN
11	Hemşirelik	Akademik Personel	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim üyesi	Çiğdem SAMANCI TEKİN
12	Hemşirelik	Akademik Personel	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim üyesi	Züleyha KILIÇ
13	Hemşirelik	Akademik Personel	Öğr. Gör.	Öğretim elemanı	Hatice ÖNAL
14	Hemşirelik	Akademik Personel	Öğr. Gör.	Öğretim elemanı	Dicle ÇAYAN
15	Hemşirelik	Akademik Personel	Öğr. Gör.	Öğretim elemanı	Ferdane TAŞ
16	Hemşirelik	Akademik Personel	Öğr. Gör.	Öğretim elemanı	Rabia ATİLLA
17	Hemşirelik	Akademik Personel	Öğr. Gör.	Öğretim elemanı	Yasemin URGANCI
18	Hemşirelik	Akademik Personel	Öğr. Gör.	Öğretim elemanı	Selma KESKİN
19	Hemşirelik	Akademik Personel	Öğr. Gör.	Öğretim elemanı	Özlem TEKTAŞ
20	Hemşirelik	Akademik Personel	Arş. Gör.	Öğretim elemanı	Pınar KARA
21	Hemşirelik	Akademik Personel	Arş. Gör.	Öğretim elemanı	Arzu ŞENTÜRK
22	Hemşirelik	Akademik Personel	Arş. Gör.	Öğretim elemanı	Özge Eda YILMAZ
23	Hemşirelik	Akademik Personel	Arş. Gör.	Öğretim elemanı	Giray ERDOĞAN
24	Hemşirelik	Akademik Personel	Arş. Gör.	Öğretim elemanı	Gül Güneş ÇELİK
25	Hemşirelik	Akademik Personel	Arş. Gör.	Öğretim elemanı	Kübra Nur KÖSE
26	Ebelik	Akademik Personel	Öğr. Gör.	Öğretim elemanı	Sibel KARAKOÇ
27	Ebelik	Akademik Personel	Arş. Gör.	Öğretim elemanı	Gökçe ASLAN
28	Ebelik	Akademik Personel	Arş. Gör.	Öğretim elemanı	Esmâ YÜKSEL
29	Ebelik	Akademik Personel	Arş. Gör.	Öğretim elemanı	Tuba BÜYÜKKAL
30	Sağlık Yönetimi	Akademik Personel	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim üyesi	Cahit KORKU
31	Sağlık Yönetimi	Akademik Personel	Arş. Gör.	Öğretim elemanı	Meryem TURGUT
32	Çocuk Gelişimi	Akademik Personel	Arş. Gör.	Öğretim elemanı	Çiğdem KAYMAZ
33	Çocuk Gelişimi	Akademik Personel	Arş. Gör.	Öğretim elemanı	Zeliha SOLAK
34	Sosyal Hizmet	Akademik Personel	Arş. Gör.	Öğretim elemanı	Gizem AKOĞLU
35	Sosyal Hizmet	Akademik Personel	Arş. Gör.	Öğretim elemanı	Ali DİKMEN
	Sosyal Hizmet	Akademik Personel	Arş. Gör.	Öğretim elemanı	Fethi Anıl MAYDA

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

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu / Müdür
STATÜSÜ	AKADEMİK PERSONEL [X] KADROLU [] SÖZLEŞMELİ
UNVANI	PROF. DR, DOÇ.DR., DR. ÖĞR. ÜYESİ
GÖREVİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri ve İdari İşler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	REKTÖR
ASTLARI	Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli

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

2547 sayılı Kanununun 20. maddesi, (b) bendi gereğince ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 12. maddesi (b) bendi gereğince; Yüksekokul müdürü, üç yıl süre ile rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür yeniden atanabilir. Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere yüksekokulun aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi Müdür yardımcısı olarak seçer.

İlgili mevzuat çerçevesinde, üniversitenin ve yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim öğretim faaliyetlerinin, idari-mali işlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönetim, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Yüksekokulu il düzeyindeki protokolde temsil etmek.
- Yüksekokulu Üniversite Senatosunda temsil etmek.
- Yüksekokul Kuruluna, Yüksekokul Yönetim Kuruluna, Disiplin Kuruluna ve Akademik Kurula başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokul faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
- Yüksekokul akademik ve idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde görevlerini yerine getirmeleri hususunda gerekli denetimleri yapmak.
- Yüksekokulun teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- Yüksekokulun kendi birimleri ve Üniversitenin diğer birimleri arasında eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak.
- Her eğitim öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak.
- Yüksekokulun misyon ve vizyonu doğrultusunda tüm akademik ve idari personelin çalışmasını sağlayarak, onları motive etmek.
- Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapıp yapılmadığının denetimini yapmak.
- Yüksekokulun yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet

raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.

- Yüksekokulun öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde projeler üretilmesini ve yürütülmesini desteklemek.
- İç ve dış paydaş memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Yüksekokulda mezun takip sistemi oluşturulmasını ve denetimini sağlamak.
- Yüksekokulun akademik ve idari personelini denetlemek ve ilgili konularda direktifler vermek.
- Her yıl Yüksekokul bütçesinin, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, Rektörlük makamına sunulmasını ve verilen bütçenin uygun ve verimli şekilde kullanımını sağlamak.
- Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesi konusunda gerekli düzenlemeleri ve denetimleri yapmak.
- Yüksekokulun eğitim öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, bu konularla ilgili üst makama bilgi vermek.
- Eğitim öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve yüksekokulda uygulanmasını sağlamak.
- Tüketim malzemelerinin dönem çıkış raporlarının takibini yapmak.
- Yüksekokulun makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlenmesini sağlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokul internet sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini denetlemek.
- Öğrenciler ile toplantılar düzenlemek, Yüksekokul ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek.
- İmkanlar ölçüsünde öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunmak ve katılımlarını teşvik etmek.
- Yüksekokulun tanıtımının yapılmasını sağlamak, güncel tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak ve denetlemek.
- Yüksekokulun Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun ihtiyaçları doğrultusunda yeni komisyonlar kurmak.
- Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlenmesini ve Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlamak.
- Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını ve muhafazasını sağlamak, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla bu konuda kayıtların doğru ve tam olarak tutulmasını denetlemek.
- Yüksekokulda gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- Yüksekokulun eğitim öğretim faaliyetlerine ilişkin yönetmelik ve yönergelerin hazırlanmasını sağlamak.
- Engellilerin yaşamını kolaylaştırmak için yüksekokulda gerekli fiziki alt yapının düzenlenmesi ve gerekli tedbirlerin alınması ile ilgili yapılan işlerin denetimini yapmak.
- Yüksekokulda Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Müdürlük bünyesinde etkin yürütülmesini denetlemek.
- Yatay/dikey geçiş, çift ana dal/yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaların yapılmasını, programların düzenlenmesini denetlemek.

- Yüksekökol tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirilmelerinin denetimini yapmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Mezuniyet töreni ile ilgili yapılan çalışmaları denetlemek.
- Düzenlenen ders ücret formlarının denetimini yapmak.
- Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin planlanmasını ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini denetlemek.
- Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması ve önlemlerin alınması konusunda gerekli denetimleri yapmak.
- Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek.
- Yüksekökolümüz öğrencilerin ders uygulamalarında kullandıkları tıbbi atıkların Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre oluşumundan bertarafına kadar, kontrolünü ve periyodik denetimini sağlamak.
- Yürürlükteki mevzuata ve EBYS'ne uygun kurum içi ve dışı tüm yazışmaların ıslak-elektronik imza ve onayını gerçekleştirmek.
- Her eğitim öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekökoldeki çalışmalar, Yüksekökolün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Müdür, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

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

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

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

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ

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

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Vizyon sahibi.
- Önderlik yeteneğine sahip.
- Profesyonel ve etik ilkelere bağlı çalışan,
- Kendini sürekli yenileyen.
- Araştırmacı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı.
- Sabırlı.
- Yaratıcı.
- Kendine güvenen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli.

- Karar verici ve problem çözücü.
- Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen.
- Empati kurabilen.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.
- İkna kabiliyeti yüksek.
- Zaman yönetimini iyi yapabilen.
- Yoğun tempoda çalışabilen.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN

(Rektör)

Tarih

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

İmza

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

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu Müdür Yardımcılığı
STATÜSÜ	AKADEMİK PERSONEL [X] KADROLU [] SÖZLEŞMELİ
UNVANI	PROF. DR, DOÇ.DR. DR. ÖĞR. ÜYESİ
GÖREVİ	MÜDÜR YARDIMCISI
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri ve İdari ve Mali İşler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Yüksekokul Müdürü
ASTLARI	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli

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

İlgili Mevzuat çerçevesinde, yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, ilgili kararların alınması ve denetlenmesi için Müdüre yardımcı olmak, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet etmek ve Müdür adına işleri yürütmek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu il protokolünde temsil etmek.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu Üniversite Senatosunda temsil etmek.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurullarına, Yüksekokul Yönetim Kurullarına ve Akademik Kurullara başkanlık etmek.
- Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda yüksekokulu temsil etmek ve dış paydaşlarla ikili ilişkileri kurmada müdüre yardımcı olmak.
- Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin yönetmelik ve yönergelerin hazırlanması hususunda müdüre yardımcı olmak.
- Yüksekokul internet sayfasının düzenlenmesi ve güncellenmesinin sağlanmasında müdüre yardımcı olmak
- Yüksekokulun, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlanmasında ve yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak
- Teknik/Teknolojik/Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesinin sağlanmasında müdüre yardımcı olmak.
- Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibinin yapılmasında müdüre yardımcı olmak.
- Yüksekokulun Stratejik Planı'nın hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Yüksekokulda idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.

- Yüksekokul idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Müdüre görüş bildirmek.
- Yüksekokulun idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Tüketim malzemelerinin dönem çıkış raporlarının takibini yapmak.
- Taşınır devirleri ve hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak ve bu konuda Müdüre görüş bildirmek.
- Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak.
- Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmada ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak.
- Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması ve önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak.
- Yıllık İdari Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Yüksekokul İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
- Engellilerin yaşamını kolaylaştırmak için yüksekokulda gerekli fiziki alt yapının düzenlenmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Yüksekokulun tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
- Yüksekokul internet sayfasının düzenlenmesini, güncellenmesini ve sürekli takibinin yapılması konusunda Müdüre yardımcı olmak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun idari ve mali durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek.
- Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek.
- Yüksekokulda Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Müdürlük bünyesinde etkin yürütülmesinin sağlanmasında müdüre yardımcı olmak.
- Yüksekokulun uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.
- Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve tanıtım broşürünün hazırlanması konusunda Müdüre yardımcı olmak.
- Eğitim öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Müdüre görüş bildirmek.
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almaları hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinliklere katılımını desteklemek ve motive etme konusunda müdüre yardımcı olmak.
- Yatay/dikey geçiş, çift ana dal/yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaların yapılması, programların düzenlenmesinde müdüre yardımcı olmak.
- Yüksekokul tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin düzenlenmesinde müdüre yardımcı olmak.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetiminde müdüre yardımcı olmak.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaların denetlenmesinde müdüre yardımcı olmak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

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

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

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu / Yüksekokul Sekreteri
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Yüksekokul Sekreteri
GÖREVİ	Yüksekokul Sekreteri
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	MÜDÜR
ASTLARI	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu İdari Personeli

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

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda, Kanun, Yönetmelik ve Genelgeleri incelemek ve uygulamak, İhtiyaçları gözden geçirerek yapılacak satın almaları gerçekleştirmek, bütçeyi kontrol etmek, gerekli ödemeleri yapmak, temizlik ve güvenlik hizmetlerini denetlemek, personelin devam durumlarını takip etmek, gelen/giden evrakların günlük yazışmalarını yaptırmak. Müdürlükçe verilecek diğer iş ve işlemleri takip etmek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 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.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesinin gereğini yapmak.
- Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.
- Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren Yüksekokuldaki idari birimlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, organize etmek, koordine etmek, denetlemek ve görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek.
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.
- Yüksekokuldaki Kurulların gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılması ve kontrolünün yapılarak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip ederek ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımlarını yaptırmak.

- Resmi evrakların tasdik edilmesi, evrakların elemanlar tarafından teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak.
- Öğrencilerin sosyal alanlarının düzenlenmesi ve etkinlikleri ile ilgili gerekli düzenlemelerde yardımcı olmak.
- Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım etmek.
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlamak.
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıklar yapmak.
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek.
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak.
- Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip etmek ve yasal prosedürleri uygulamak
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS)'de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili yüksekokul birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek ve Müdüre bilgi vermek.
- Yarı zamanlı çalışan öğrencilerin ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak,
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçelerin kayıt altına alınması, ilgili yerlere yönlendirilmesi ve gereğinin yapılmasını sağlamak.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
- Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- Yüksekokulda gerekli güvenlik tedbirlerini almak, aylık nöbet çizelgelerini düzenlemek ve Müdüre bilgi vermek.
- Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli ve sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
- Her eğitim öğretim dönemi başında dersliklerin teknik anlamda bakım ve onarımlarını yaptırtmak ve bununla ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak.
- Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
- Yüksekokulun ısınmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak.
- Yüksekokuldaki temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
- Yüksekokula ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve

<p>çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokulun kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Müdüre sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak yerine getirmek. • Yüksekokula alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Müdüre sunmak. • Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak. • Yüksekokulun idari ve temizlik personelini denetlemek ve çalışmalarını konularında direktif vermek. • Yüksekokul idari personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak. • Öğrencilerden gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ve komisyona ulaştırılmasını sağlamak. • Öğrencilerin Not Durum Belgeleri ve Diplomalarını kontrol etmek, imzalamak, talep olduğu takdirde Diploma suretlerini aslı gibi yapmak.. • Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak. • Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. • Yüksekokulun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek. • Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek. • Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. • Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak. • Müdürlüğe bağlı personelin yarım günlük, mazeret ve yıllık izinlerini düzenlemek. • Kendisine bağlı personelin, disiplin işlemlerinde, disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını önerme yetkisine sahiptir. • Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. • Yüksekokul idari örgütünün başı olan Yüksekokul sekreteri, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul müdürüne karşı sorumludur. • Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul idari uygulamaların, Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere karşı sorumludur.
--

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA	
[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ	
En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş İdaresi vb.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER	
Yok.	

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Önderlik yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Araştırmacı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı.
- Sabırlı.
- Kendine güvenen.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.
- İkna kabiliyeti yüksek.
- Yoğun tempoda çalışabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

**ONAYLAYAN
(Müdür)**

Tarih

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

İmza

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

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu/Özel Kalem Sekreteri
STATÜSÜ	[x] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR/SEKRETER
GÖREVİ	ÖZEL KALEM SEKRETERİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
ASTLARI	YOK

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

Müdürlüğün sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.

• GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek,
- Müdürlüğe kurum içinden veya kurum dışından gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak,
- Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. önemli toplantıları Müdür'e hatırlatmak,
- Müdür'e ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, Müdür'e ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek,
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
- Gerekli görülmesi halinde Müdür'ün ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek,
- Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söylemek ve uzun süre telefonu meşgul etmemek,
- Müdürlüğe gelen misafirleri görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Müdür'ün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
- Müdür odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Müdür'ün olmadığı zamanlar da odanın kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak,
- Müdürlüğe gelen evrak, faks ve notların anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
- Müdürlüğe ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek,
- Çalışma bürosunun sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- Yürürlükteki mevzuata ve EBYS'ne uygun kurum içi gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,
- Kurullar (Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu) ile ilgili her türlü yazışmaları hazırlayarak iş akışı, onaya ve imzaya sunmak,
- Kurullar (Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu) ile ilgili her türlü yazışmaları üst yazı ile ilgili Birimlere gönderilmesi,
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak,

- Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek,
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Etik kurallarına uymak,
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,
- Müdür, ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan
b) İş Riski	Yok

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

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

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lise mezunu olmak

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor

3) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

4) ÖZEL NİTELİKLER

İletişimi becerisi yüksek ve güler yüzlü
Dikkatli
Düzenli Konuşma Yeteneğine Sahip

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN

(Müdür)

Tarih

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

İmza

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK YÜKSEKOKULU/ Personel İşleri
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR/SEKRETER
GÖREVİ	Memur
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Yüksekokul Sekreteri, Müdür
ASTLARI	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Yüksekokul akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik, izin vb.) yazışmalarının yapılması, duyurulması ve ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelik çerçevesinde dosyalanması.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLARI <ul style="list-style-type: none">• YÖK, Senato, vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak,• Göreve başlayan (açıktan-naklen) personele ait göreve başlama yazılarını yazmak, SGK girişini yapmak,• Akademik ve idari personele ait mal bildirim formlarını almak ve gerekli yazışmaları yazmak,• Akademik ve idari personelin emeklilik, naklen veya istifa eden personelin yazılarını yazmak, SGK çıkışını yapmak,• Akademik ve idari personelin yıllık izin belgelerini düzenlemek ve takip etmek.• Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarını sıhhi izine çevirerek Rektörlük Makamına bildirmek.• Akademik ve idari personelin Rektörlük Makamından gelen kıdem derece terfilerini takip etmek, ilgili kişilere havalesi yapılarak dosyalarına takılmasını sağlamak.• Bölüm Başkanlarının görev sürelerinin yenilenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak.• Akademik personelin görev sürelerinin uzatma tekliflerini bölümlerden istemek ve yeniden atanma ile ilgili yazışmaların yapılması, görev süresi uzatılan akademik personelin kararnamelelerinin tebliğ edilerek özlük dosyalarına kaldırılması.• Akademik Personel Alımı ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.• Müdürlüğe, akademik ve idari personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak	

ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.

- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek,
- Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirmek ve yönlendirmek.
- Görevden ayrılan akademik ve idari personelin ilişik kesme formu, SGK çıkış belgelerini hazırlamak,
- Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılması, asaleti tasdik olan memura Yemin Belgesinin Yüksekokul Sekreteri onayına sunulması ve takibinin yapılması,
- Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Akademik ve idari personelin kademe/derece terfi işlemlerini izlemek değişiklikleri muhasebe birimiyle koordineli olarak yapmak, ilgililere bildirmek ve dosyalamak,
- 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, ,
- Şef yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.
- Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Ofis
b) İş Riski	Var (Hukuki,Vicdani)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [x] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az önlisans mezunu olmak (İşletme, İktisat, Kamu Yönetimi vb.)

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

-

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

5 yıl

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Güvenilirlik olmak,
- Araştırmacı ve meraklı olmak,
- Mevzuata hakim olmak,
- Sorgulayıcı olmak,

- Hızlı, düzenli, dikkatli olmak,
- Etik davranmak,
- Kendine güvenmek,
- İyi iletişim kurabilmek,
- Yenilikçi olmak,
- Empati kurabilmek,
- Pratik çözüm üretebilmek
- Takım ruhu oluşturabilmek,

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

**ONAYLAYAN
(Müdür)**

Tarih

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

İmza

ÖĞRENCİ İŞLERİ

BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu/Öğrenci İşleri
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR VEYA SEKRETER
GÖREVİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
ASTLARI	YOK
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde, Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılması	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda Yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık, dönemlik olmak üzere düzenlemek,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 takip etmek,Yürürlükteki mevzuata ve EBYS 'ye uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak iş akışı, onaya ve imzaya sunmak,Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, kayıt yenileme, kayıt silme, askerlik tecil işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu sisteme girmek,Yatay/dikey geçiş, lisans tamamlama ve özel öğrenci işlemlerini yapmak,Öğrenciler ile ilgili gerekli ilan ve duyuruları yapmak,Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak, ilişik kesme işlemlerinin yapılması, transkriptlerin, geçici mezuniyet belgesi, diploma hazırlanması ve teslimi için gerekli işlemleri yapmak,Diplomanın öğrenci tarafından kaybedilmesi halinde, ikinci nüsha diploma oluşturulması ile ilgili işlemleri yapmakYabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmekUluslararası öğrencilerden mezun olanlar ile ayrılanlar için ilgili formları doldurup	

YÖK'e gönderilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletmek.

- Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararları, Üniversite Yönetim Kurulu Kararları, Yüksekokul Kurulu Kararları, Yönetim Kurulu Kararları ve Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak,
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin listesini Yüksekokul Yönetim Kurulundan geldiği şekliyle öğrencileri bilgilendirmek.
- Öğrenci affı ile ilgili işlemleri yapmak,
- Üniversitemiz İç Akademik Takvimi ve Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak,
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
- Ders muafiyetlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
- Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek ve dosyalamak
- Öğrencilerin Askerlik işlemlerini istekleri halinde (EK-C2 belgelerini hazırlamak) yapmak,
- Öğrencilerin Harç Tahakkuklarının bilgilerini kontrol ederek düzeltmelerin otomasyon sistemine girilmesi
- Seçmeli dersler, ders görevlendirilmelerin ilgili bölüm başkanlığından geldiği şekliyle Rektörlük Makamına gönderilmesi,
- Gerekliğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- Öğrenci İşleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek (sınav evraklarının temini ve arşivlenmesi)
- Öğrencinin staj işlemlerinin sonuçlarını işlemek, dosyalamak.(staj komisyonundan gelen komisyon kararına göre)
- Öğrenci danışmanı (Form 1), ders programı(Form 2), ders dağılımı(Form 3), sınav tarihleri (Form 5) ilgili bölüm başkanlıklarından geldiği şekli ile Rektörlük Makamına bildirilmesi,
- Öğrencilerin belge isteklerini hazırlamak
- Sınıf danışmanlarına, yapılacak iş ve işlemlerle ilgili bilgi vermek ve sonuçlarını takip etmek.
- Yüksekokulda yapılan öğrenci temsilciliği seçimi ile ilgili işlemleri yapmak.
- Yaz okulunda Üniversitemize bağlı Fakülte, Yüksekokul ve diğer üniversitelerden katılacak öğrencilerin müracaatlarını almak, Yüksekokul Yönetim Kuruluna sevkini sağlamak, alınan kararları ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek.
- KYK Bursu ve diğer kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını bildirmek,
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek.
- Araştırma izinlerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi,
- Öğrenci İşleri ile ilgili işlemlerinin yoğun olmadığı zamanlarda Staj Birimine de yardımcı olmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Öğrenci İşleri bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde, kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

• Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	VAR (Hukuki ve vicdani)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az önlisans mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER -	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Düzenli, disiplinli ve dikkatli,• Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olma,• Bilgisayarı iyi derecede kullanabilme,• Değişim ve gelişime açık,• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,• Etkin yazılı ve sözlü iletişim,• Güçlü hafıza, Hızlı düşünme ve karar verebilme,• Sabırlı olma,• Sorun çözebilme,• Sonuç odaklı olma,• Sorumluluk alabilme.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı: Tarih İmza/..../....</p>	
ONAYLAYAN (Müdür)	
Tarih/..../....	İmza

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

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu /Öğrenci İşleri Birimi - Staj İşlemleri
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR/SEKRETER
GÖREVİ	MEMUR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
ASTLARI	Yok

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

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulda eğitim-öğretim gören ve zorunlu staj yapan öğrencilerin, staja ilişkin iş ve işlemleri ile SGK primleri işlemlerinin etkili ve verimli bir şekilde yapılması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yüksekokulda eğitim-öğretim gören öğrencilerin stajlarına ilişkin iş ve işlemleri ile SGK primleri işlemlerini yapmak
- İlgili hastanelere zorunlu staj başvurusu yapacak öğrencilerin Staj Başvuru Evrakını temin etmek
- İlgili hastanelere staj yapmak üzere başvuran öğrencilerin formlarını teslim almak
- Staj formlarını teslim almadan önce Staj Başvuru Evrakını Staj Komisyon Üyelerinden birine başvurunun kabul edildiğine dair staja başvuru yapan öğrenci tarafından onaylatılmasını sağlamak
- Staj Başvuru Dilekçesi başvuru yapan öğrenciye doldurtulup Staj Başvuru Evrakıyla kabul etmek.
- Staj yapacak öğrencilerin SGK'nın internet sitesi üzerinden Sigortalı İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgeleri kısmından Staja başlamadan 15 gün öncesine kadar Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini ve Stajın Bittiği günden itibaren 10 gün içinde Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgeleri yapmak
- Ay içinde sigorta işlemleri yapılan öğrencilerin bir sonraki ayın 23'üne kadar Sigorta Primlerinin SGK'nın E-Bildirge kısmından Aylık prim ve Hizmet Belgesi İşlemleri sistemine girilip ödenmesini sağlamak üzere düzenlenen Tahakkuk Fişi ve E-Bildirge bordrolarını imza işlemlerinden sonra Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmek üzere yazışmaları hazırlamak.
- Öğrencilerin staja ilişkin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek.
- Staj işlemlerinin yoğun olmadığı zamanlarda Öğrenci İşleri Birimine de yardımcı olmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

- Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı

Kapalı alan

b) İş Riski

Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA

[X] ZİHİNSEL ÇABA

[] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lise mezunu olmak (Muhasebe ve Finansman, Türkçe – Matematik, Sayısal)

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitimini iyi almış olmak Bilgisayarı ve Ofis Programlarını iyi bilmek

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

- Düzenli, disiplinli ve dikkatli.
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili.
- İyi derecede bilgisayar kullanabilen.
- Değişim ve gelişime açık.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim.
- Güçlü hafıza.
- Hızlı düşünme ve karar verebilme.
- Sabırlı olma.
- Sorun çözebilme.
- Sonuç odaklı olma.
- Sorumluluk alabilme.
- Yoğun tempoda çalışabilme.
- Etkili zaman yönetimi.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN

(Müdür)

Tarih

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

İmza

TAŞINIR KAYIT BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu/ Taşınır Kayıt Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR, SEKRETER VEYA AMBAR MEMURU
GÖREVİ	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, Yüksekokula ait taşınır mallarının giriş ve çıkış işlemleri, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">Taşınır Kayıt Yetkilisin yaptığı işler ile ilgili yürürlükteki mevzuata uygun yazışmaları hazırlayarak EBYS üzerinden imza ve onaya sunmak,Yüksekokula ait taşınırların muhafazası ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek,Birimlerin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar, laboratuvar malzemeleri, demirbaş kayıtlarını tutmak, zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlamak, güncellemek ve demirbaş listesini odalara asılmasını sağlamak.Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve Taşınır İşlem Fişi düzenlemek ve taşınır giriş ve çıkış kayıtlarını Konsolide Görevlisine göndererek kayıtları denkleştirmek.Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla taşınır işlem fişi düzenlemek.Kaybolma, fire, çalınma, vs. durumlar için kayıtlardan çıkarılması, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,Yılsonu kesin taşınır hesaplarını yapmak ve raporları hazırlamak ve hazırlanan evrakların ıslak imzalı bir nüshasını konsolide görevlisine teslim etmek.Her eğitim öğretim yılı başında akademik ve idari birimlerin Yüksekokul Sekreteri ile koordineli bir şekilde tüketim ihtiyaçlarının dağıtılmasını yapmak.Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.	

- Yüksekokula devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan bedeli belli olmayanların bedelinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini yapmak.
- Asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları satın alma işlemi yapılması için harcama yetkilisine bildirmek.
- Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Demirbaşların ve tüketime yönelik malzemelerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- Sorumlu olduğu depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek,
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak, kullanımda olmayan malzemeleri ambarda muhafaza etmek.
- Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

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

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

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

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lise mezunu olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak.¹

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

¹ Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Güvenilir olma,
- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini kullanabilme bilgisi ve becerisi,
- Bilgisayarı iyi düzeyde kullanabilme,
- Görev ile ilgili olarak kanun ve yönetmelikleri yakından takip edebilme.
- Matematiksel kabiliyet.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN
(Müdür)

Tarih

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

İmza

TAHAKKUK VE SATINALMA BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu/Tahakkuk ve Satın Alma Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR/SEKRETER
GÖREVİ	MUHASEBECİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
<ul style="list-style-type: none">1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Bağlı olduğu Yüksekokulun tahakkuk ve satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi için iş ve işlemlerin yapılması	
<ul style="list-style-type: none">2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR<ul style="list-style-type: none">Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, gece mesaisi gibi faaliyetlerin puantajlarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,Yüksekokulun bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatların rakamsal dökümlerini hazırlamak,Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek,Ek ödenek ve ödenek aktarım işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak,Telefon, faks ve elektrik faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,Kişi borcu evraklarını hazırlamak,Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak,Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak,Kişilerin maaş işlerinde; icra, eczane, sendika vb işlemlerini takip etmek,Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken	

<p>evrak ve belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek,</p> <ul style="list-style-type: none">• Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,• Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek,• Tahakkuk ve Satın Alma Birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak.• Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.• Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.• Satın almanın tüm aşama işlemleri ile bütçe işlemlerini yapmak.• Müdür, Yükseköğretim Sekreteri tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan
b) İş Riski	Var (Mali Risk)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az önlisans mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ: -	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• İyi bilgisayar kullanabilme.• Dikkatli ve düzenli olma.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p>	
Tarih/...../.....	İmza
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Müdür)</p>	
Tarih/...../.....	İmza

BÖLÜM

SEKRETERLİKLERİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu /Bölüm Sekreterliği
STATÜSÜ	[x] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR VEYA SEKRETER
GÖREVİ	MEMUR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanları
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: Hemşirelik- Bölümü, Fen Bilimleri Enstitüsü Hemşirelik Anabilim Dalı, iş ve işlemlerini yürütmek.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR:	
<ul style="list-style-type: none">Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini (not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.Bölüm faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.Güncel iş takibini yapmak.Sistem üzerinden gelen yazıları, alınan talimat doğrultusunda, bölüm öğretim elemanlarına duyurmak.Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” olarak işlemek, suretlerini dosyalamak.Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısı yazmak.İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin bölüm başkanını bilgilendirmek.Bölümde okutulan derslerin öğretim elemanlarına dağıtılması ile ilgili bölüm başkanına yardımcı olmak ve gerekli yazışmaları yapmak, Ders programları ve sınav programlarının yapılmasında bölüm başkanına yardımcı olmak, Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadığı dersleri için telafi programının hazırlanmasına yardımcı olmak ve gerekli evrakları hazırlamak, bölümün tüm yazışmalarını hazırlamak ve yürütmek.Her eğitim-öğretim başlarında bölüm başkanı tarafından belirlenen öğrenci danışmanlarını müdürlüğe bildirmek.Öğrencilerin sehven ders seçimleri ve mazeret-tek ders sınavına girmek için başvuru dilekçelerine yardımcı olarak müdürlüğe üst yazıyla bildirmek.OGRİS programına her dönem ders programlarının girişini yapmak.	

- Bölüm Kurulunun gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak ve alınan kararları bölüm kurulu üyelerine imzalatılarak ilgili birimlere göndermek.
- Bölümle ilgili yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapma üzere görevlendirmesine ilişkin yazışmalarını yapmak.
- Bölümün dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
- Eğitim-öğretimle ilgili, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
- Bölüm öğrencilerinin hizmetine sunulan derslik, laboratuvar vb. bakım-onarım işlerini ve eğitimi engelleyen aksaklıkları müdürlüğe bildirmek.
- Rapor ve özrü bulunan öğrencileri bölüm başkanına bildirmek
- Öğrencilerin muafiyet talepleri ile ilgili dilekçelerini incelenmek üzere komisyonlara sunarak intibak kararlarının alınmasını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,
- YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak,
- Gerektiğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- Bölümler ile ilgili evrakları arşivlemek,
- Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri müdürlüğe iletmek.
- Öğrenci sınav notu itirazlarının kabul edilmesini ve öğretim elemanlarına sunulmasını sağlamak.
- Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına ileterek üst yazı ile müdürlük makamına bildirilmesini sağlamak.
- Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak
- Bölüm Sekreterliğince yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, yüksekokul sekreterine bilgi vermek.
- Yüksekokul Öğrenci Komisyonlarının Yazışmalarını yürütmek ve dosyalamak. (Yatay-Dikey geçiş, Staj-Mezuniyet- Muafiyet, Farabi-Erasmus)
- Tahliye ve Tedbir Planının hazırlanması ve sorumlusu,
- Fen Bilimleri Enstitüsü Hemşirelik Anabilim Dalı sekreterliğini yürütmek,
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Yüksekokul Sekreterinin , Müdürün ve Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Bölüm Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Bölüm Başkanı'na, Yüksekokul Sekreterine ve Müdür'e karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Bölüm Sekreterliği Bürosu
b) İş Riski	Hukuksal
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [x] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ: En az Lise mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER: -	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ: -	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ: -	
5) ÖZEL NİTELİKLER: - <ul style="list-style-type: none">• Pozitif bakış açısına sahip.• İletişimi iyi ve güler yüzlü.• Dikkatli.• Düzgün konuşma yeteneğine sahip.• Değişim ve gelişime açık olma.• Düzenli ve disiplinli çalışma.• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.• Güçlü hafıza.• Hızlı düşünme ve karar verebilme.• İkna kabiliyeti.• Ofis programlarını etkin kullanabilme.• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, tarayıcı ve faks vb.).• Sabırlı olma.• Sorun çözebilme.• Sonuç odaklı olma.• Sorumluluk alabilme.• Stres yönetimi.• Üst ve astlarla diyalog.• Yoğun tempoda çalışabilme.• Etkili zaman yönetimi.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih İmza/..../....</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Müdür)</p> <p>Tarih İmza/..../....</p>	

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

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu /Bölüm Sekreterliği
STATÜSÜ	[x] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR VEYA SEKRETER
GÖREVİ	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR/SEKRETER
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: Ebelik Bölümü ile Aktif olmayan Çocuk Gelişimi, Sosyal Hizmetler, Sağlık Yönetimi Bölümleri'nin iş ve işlemlerini yürütmek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini (not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.
- Bölüm faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Güncel iş takibini yapmak.
- Sistem üzerinden gelen yazıları, alınan talimat doğrultusunda, bölüm öğretim elemanlarına duyurmak.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” olarak işlemek, suretlerini dosyalamak.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısı yazmak.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
- Bölümlerde okutulan derslerin öğretim elemanlarına dağıtılması ile ilgili Bölüm Başkanına yardımcı olmak ve gerekli yazışmaları yapmak, Ders programları ve sınav programlarının yapılmasında Bölüm Başkanına yardımcı olmak, Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadığı dersleri için telafi programının hazırlanmasına yardımcı olmak ve gerekli evrakları hazırlamak, Bölümlerin tüm yazışmalarını hazırlamak ve yürütmek.
- Her eğitim-öğretim başlarında Bölüm Başkanı tarafından belirlenen öğrenci danışmanlarını Müdürlüğe bildirmek.
- Öğrencilerin sehven ders seçimleri ve mazeret-tek ders sınavına girmek için başvuru dilekçelerine yardımcı olarak Müdürlüğe üst yazıyla bildirmek.
- Bölümlerle ilgili yapılacak toplantıları personellere duyurmak.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapma üzere görevlendirmesine ilişkin yazışmalarını yapmak.
- Bölümün dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
- Eğitim-öğretimle ilgili, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını

sağlamak.

- Bölüm öğrencilerinin hizmetine sunulan derslik, laboratuvar vb. bakım-onarım işlerini ve eğitimi engelleyen aksaklıkları Müdürlüğe bildirmek.
- Rapor ve özrü bulunan öğrencileri Bölüm Başkanına bildirmek
- Öğrencilerin muafiyet talepleri ile ilgili dilekçelerini incelenmek üzere komisyonlara sunarak intibak kararlarının alınmasını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,
- YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak,
- Gerekliğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- Bölümler ile ilgili evrakları arşivlemek,
- Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri Müdürlüğe iletmek.
- Öğrenci sınav notu itirazlarının kabul edilmesini ve öğretim elemanlarına sunulmasını sağlamak.
- Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra Bölüm Başkanlığına ileterek üst yazı ile Müdürlük makamına bildirilmesini sağlamak.
- Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, Bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak
- Bölüm Sekreterliğince yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Yüksekokul Öğrenci Komisyonlarının Yazışmalarını yürütmek ve dosyalamak. (Yatay-Dikey geçiş, Staj-Mezuniyet- Muafiyet, Farabi-Erasmus)
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdür'ün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Bölüm Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Bölüm Başkanlarına, Yüksekokul Sekreterine ve Müdür'e karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Bölüm Sekreterliği Bürosu
b) İş Riski	Hukuksal ve Vicdani

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

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

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

2) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ:

En az Lise mezunu olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER:

-
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ: -
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ: -
6) ÖZEL NİTELİKLER: - <ul style="list-style-type: none">• Pozitif bakış açısına sahip.• İletişimi iyi ve güler yüzlü.• Dikkatli.• Düzgün konuşma yeteneğine sahip.• Değişim ve gelişime açık olma.• Düzenli ve disiplinli çalışma.• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.• Güçlü hafıza.• Hızlı düşünme ve karar verebilme.• İkna kabiliyeti.• Ofis programlarını etkin kullanabilme.• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.).• Sabırlı olma.• Sorun çözebilme.• Sonuç odaklı olma.• Sorumluluk alabilme.• Stres yönetimi.• Üst ve astlarla diyalog.• Yoğun tempoda çalışabilme.• Etkili zaman yönetimi.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih İmza/...../.....</p>
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Müdür)</p> <p>Tarih İmza/...../.....</p>

TEKNİK İŞLER BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu/Teknik Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	TEKNİSYEN VEYA TEKNİKER
GÖREVİ	TEKNİSYEN
SINIFI	Teknik Hizmetler Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Yüksekokuldaki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetlerin, bakım-onarım çalışmalarının ve meydana gelen arızaların giderilmesi ile küçük onarımların düzenli, zamanında, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yapılması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yüksekokulda teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetleri ve bakım-onarım çalışmalarını yapmak.
- Yüksekokulda meydana gelen arızaları gidermek ve küçük onarımları yapmak.
- Yüksekokul içindeki temizlik işlerini organize etmek ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu konuda Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmek.
- Yüksekokul içinde tamiratı gerektiren işleri, laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak Müdürlüğe bildirmek ve tamiratın yapılmasını sağlamak.
- Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay almak, bunları yapmak veya yaptırmak.
- Yüksekokulda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, inşaat, makine ve teçhizatlarda meydana gelen arızaların bakım -onarımını yapmak ve bu işlemleri takip etmek.
- Derslik, laboratuvar, toplantı salonu, konferans salonundaki bilgisayar, projeksiyon ve optik okuyucu cihazlarının eğitim-öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve bakımlarını yapmak.
- Tüm akademik ve idari personelin ihtiyaç duyduğu anda bilgisayar işletim sistemlerini kurmak ve bakımlarını yapmak.
- Tüm akademik ve idari personelin süreç içerisinde karşılaştığı bilgisayar kullanımı ile ilgili anlık şikâyetleri çözümlemek.
- Akademik ve idari personelin bilgisayar, yazıcı ve tarayıcılarının bakımlarını yapmak.
- Asansörlerin ve jeneratörün çalışır durumda olmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- Sınıflarda kullanılan projeksiyon cihazı, projeksiyon perdesi, klima, mikrofon gibi cihazların ve kumandalarının ödünç alma ve verme işlemlerinin takibini yapmak.

- Laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının teknik konularda talep ettiği bilgileri vermek.
- Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında, laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.
- Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve cihaz temizliğini periyodik olarak yapmak.
- Öğrencilere teknik konularda yardım etmek.
- Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak.
- Arıza giderilemiyorsa raporlamak, ilgili yerlere bildirmek ve ilgili daire başkanlığından yardım talep edilmesini sağlamak.
- Zaman içerisinde arıza yapma ihtimali olan bazı bilgisayar parçalarında yedekleme gerektiğinden (bütçenin elverdiği durumlarda), bu parçalara ait özelliklerin tespit edilerek alımı yapacak birime bilgi vermek.
- Güvenlik kameraları, duyuru sistemi ve otomasyon sistemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
- Laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek.
- Fotokopi ve baskı makinalarını kullanma, cihazların kullanımına yönelik her türlü ihtiyaçları tespit etmek ve planlamak.
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim-öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Tekniker/Teknisyen, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık alan
b) İş Riski	Var (Güvenlik riski; elektrik çarpması, makinalarla ilgili çalışmalarda iş kazası, yüksekte düşme riski, gazlı alanda çalışma vb.)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

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

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

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

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

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

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	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu/Koruma ve Güvenlik Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ
GÖREVİ	KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKULSEKRETERİ, MÜDÜR
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Üniversitenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, Yüksekokulun araç, gereç ve ekipmanlarını etkin bir şekilde kullanarak, özel güvenlik mevzuatı çerçevesinde can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak için gözetim, denetim ve kontrol yapma işlemlerinin yerine getirilmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Özel güvenlik mevzuatı çerçevesinde can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak.Derbent Yerleşkesi içerisinde Görevlendirildiği alanı kontrol etmek ve güvenliğini sağlamak.Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.İş organizasyonu yapmak (Vardiyayı teslim almak, giriş çıkışları kayda bağlı olan yerleri kayıt altına almak, giriş-çıkış yapan araçların kaydını tutmak, ön danışma hizmetlerini yapmak gibi...)Görev alanı içinde ve yakın çevresinde gözetim yapmak (Yakın çevreyi gözetim altında tutmak, sabit nokta nöbetinde gözlem yapmak, kamera görüntülerini izlemek, refakat hizmetlerini sağlamak gibi...)Görev alanı içinde denetim yapmak (malzeme ve demirbaşların korunmasını sağlamak, görev yerinde güvenlik kurallarına uyulmasını sağlamak, araçların park düzenine uymalarını sağlamak, tanımlanmış alanların farklı amaçlarla kullanılmasını engellemek gibi...)Denetim ve kontrollere ilişkin tüm raporları ilgili birim amirlerine vermek.Acil/beklenmedik olaylara müdahale etmek (Acil/beklenmedik olaylarda insanların tahliyesine yardımcı olmak, acil/beklenmedik olayları ilgili yerlere bildirmek, yangına ilk müdahaleyi yapmak, görev alanında işlenmiş ve işlenmekte olan suçları kolluk	

kuvvetlerine bildirmek, suç mahallinin korunmasını sağlamak, suç delillerini muhafaza etmek, olay tutanağı tutmak, sanığı kolluk kuvvetlerine teslim etmek, tanıklık yapmak, eşgal tanımlamak, sivil savunma teşkilatına yardımcı olmak gibi...)

- Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek (Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek, meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak gibi...)
- Ziyaretçilerin kayıtlarını tutmak ve onları istedikleri birimlere yönlendirmek.
- Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere vb. diğer tüm alanlara zarar verilmesini, huzur, disiplin ve asayişin bozulmasını engellemek, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu gibi konularda idareye bilgi vermek.
- Personelin ve diğer kimselerin idarenin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vb. asmasına engel olmak.
- Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek.
- Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek.
- Ders aralarında binayı dolaşarak özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, ders olmayan salonların kapalı kalmasını sağlamak, derslerden sonra sınıfların titizlikle kontrol edilerek varsa herhangi bir aksaklık ya da eksiklikleri (Bilgisayar, projeksiyon cihazı, perde vb.) tespit ederek birim amirlerine bildirmek.
- Binayı periyodik aralıklarla dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
- Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek.
- Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri binaya sokmamak, gerekirse Yüksekokul Sekreterliğine bildirmek.
- Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatmak.
- Hafta içi ve hafta sonları, binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle, bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak ve önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek.
- İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak.
- Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek.
- Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse bu durumları tutanakla tespit etmek.
- Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbeti gerektiği şekilde tutmak.
- Yüksekokula ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek.
- Kimlik kontrolü yapmak.
- Zimmetine verilen araç ve gereçleri usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek.
- Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak.
Yüksekokulun dış kapıları, derslikler ve bilgisayar laboratuvarlarının anahtarlarını muhafaza etmek.
- Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak.
- Görevlerinin hassas olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her

<p>türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</p> <ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.• Koruma ve Güvenlik Görevlisi, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık alan
b) İş Riski	Var
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az lise veya dengi okul mezunu ya da üniversitelerin Özel Güvenlik ve Koruma Bölümleri mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Özel Güvenlik Temel Eğitimi Sertifikası, Güvenlik Kursları.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Fiziksel olarak güçlü.• Görevin yapılmasına engel olabilecek vücut ve akıl hastalığı ile özrü bulunmaması (renk körlüğü gibi...)• Dikkatli ve ilgili olması.• Herhangi bir suçtan dolayı mahkum olmaması.• İnsanlara güven veren, güvenilir biri olması.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı: Tarih/..../....	İmza
ONAYLAYAN (Müdür)	
Tarih/..../....	İmza

YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu /Yardımcı Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	HİZMETLİ
GÖREVİ	HİZMETLİ
SINIFI	Yardımcı Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Evrak ve dosyaların ilgili yerlere güvenli bir şekilde götürülüp getirilmesi ve diğer personele yardımcı olunması, hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesine katkıda bulunulması.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.Birime gelen yazıları kaydetmek, gelen evrak numarası vermek, sistem üzerinden havale etmek ve ilgili birime teslim etmek.Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olmak.Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.Temizlik elemanlarının yetersiz olduğu durumlarda bina temizlik işlerine yardımcı olmak.Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek.Toplantı salonunda yapılan toplantılarda verilebilecek talimatları yerine getirmek üzere hazır bulunmak.Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak.Her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.	

- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan her şeyi müdahale etmek.
- Yeşil alanların korunması, sulanması ve biçilmesi işlemlerinde yardımcı olmak.
- Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Hizmetli, 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

[X] FİZİKSEL ÇABA

[] ZİHİNSEL ÇABA

[] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lise veya dengi okul mezunu.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Yok.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Temiz, titiz, düzenli.
- Dikkatli ve hızlı.
- Güvenilir.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN

(Müdür)

Tarih

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

İmza

BÖLÜM BAŞKANLIKLARI

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Niğde Zübeyde Hanım SYO/Bölüm Başkanlıkları
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> AKADEMİK PERSONEL <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	PROF.DR. DOÇ.DR VEYA DR. ÖĞR. ÜYESİ
GÖREVİ	BÖLÜM BAŞKANI
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	MÜDÜR
ASTLARI	Bölüm Akademik ve İdari Personeli
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Atanması ; 2547 sayılı kanununun 21.maddesi gereğince Bir fakülte ya da yüksekokulda, aynı veya benzer nitelikte eğitim - öğretim yapan birden fazla bölüm bulunamaz. Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir. Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından fakülte de dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. 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.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak.Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlamak.Her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Yüksekokul Müdürüne	

sunmak.

- Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak.
- Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
- Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.
- Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak.
- Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında uzmanlıklarına göre dersi yürütecek öğretim üyelerinin belirlendiği Bölüm Kuruluna başkanlık etmek.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında, ders kayıt ve ekle-sil haftasında problem yaşayan öğrencilerin dilekçelerini sonuçlandırmak.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında, Bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon programının planlamasını yapmak.
- Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- Her eğitim-öğretim döneminde, öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki dilekçelerini sonuçlandırmak ve gerekenleri Yüksekokul Müdürlüğüne yazmak.
- Bölüm öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Müdürlüğe yazmak.
- Bölüm dersleri ile ilgili öğretim üyelerinden gelen ders telafi dilekçelerini sonuçlandırmak ve Müdürlüğe yazmak.
- Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Müdürlüğe bildirmek.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Müdürlüğe bildirmek.
- Görev süresi uzatımı, atamalar ve unvanda yükselmelerde Bölüm görüşünü Müdürlüğe yazmak.
- Müdürlüğün istediği yazılara görüş yazmak.
- Bölümün bir sonraki eğitim öğretim yılı için öğrenci kontenjan sayısı görüşünü Müdürlüğe bildirmek.
- 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 üyelerinin 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 Anabilim Dallarının 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.
- Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Akademik Teşvik Geliştirme Ödeneği dosyalarının incelenmesine başkanlık etmek.
- Diploma ve çıkış belgelerini imzalamak.
- 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.
- Yüksekokul Müdürü'nün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

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

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

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

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Pozitif bakış açısına sahip.
- Yöneticilik ve liderlik vasıflarına sahip.
- Temsil kabiliyeti.
- Müzakere edebilme.
- Muhakeme yapabilme.
- İletişimi becerisi yüksek ve güler yüzlü.
- Dikkatli.
- Düzgün konuşma yeteneğine sahip.
- Değişim ve gelişime açık olma.
- Düzenli ve disiplinli çalışma.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.
- Güçlü hafıza.
- Hızlı düşünme ve karar verebilme.
- İkna kabiliyeti.
- Sabırlı olma.
- Sorun çözebilme.
- Sonuç odaklı olma.
- Sorumluluk alabilme.
- Stres yönetimi.
- Yoğun tempoda çalışabilme.
- Etkili zaman yönetimi.
- Koordinasyon.

- Planlama ve organizasyon yapabilme.
- Proje geliřtirebilme ve uygulayabilme.
- Proje liderlięi vasfı.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

**ONAYLAYAN
(Müdür)**

Tarih

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

İmza

KURULLAR

YÜKSEKOKUL KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

2547 Sayılı Kanununun 20. Maddesi (c) bendi gereğince Yüksekokul kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

Üniversitelerde Teşkilat Yönetmeliğinin 12. Maddesi (c) bendi gereğince; Yüksekokul kurulu; Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve bölüm başkanlarından oluşur.

GENEL BİLGİLER

- Yüksekokul Kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.
- Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım faaliyetleriyle ilgili esasların belirlenmesi, programlanması, planlanması ile ilgili kararlar almak.
- Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- Yüksekokul işleyişine ilişkin taslak çalışmaları ve yönergeleri görüşüp Rektörlüğe sunulmak üzere karara bağlamak.
- Yüksekokul bölümlerine ait eğitim-öğretim planlarını görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Her dönem okutulacak derslerin belirlenmesi ve ders dağılımlarını yapmak.
- ÖSYM Başkanlığı tarafından alınacak öğrencilerle ilgili yurt içi ve yurt dışı kontenjanları belirlemek.
- Erasmus Değişim Programı/İkili Anlaşmalar kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm açma/kapatma tekliflerini görüşmek ve Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Seçmeli derslerin açılma önerilerin değerlendirerek, kontenjanları ve üst limitleri belirlenmek.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
- Derslerin Şubelere bölünmesine veya derslerin birleştirilmesine ilişkin kararlar almak.

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

2547 Sayılı Kanununun 20. Maddesi (d) bendi gereğince Yüksekokul Yönetim Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve müdürce gösterilecek altı aday arasından Yüksekokul Kurulu'nun üç yıl için seçeceği üç öğretim üyesinden oluşur. Üniversitelerde Teşkilat Yönetmeliğinin 12. Maddesi (d) bendi gereğince Yüksekokul Yönetim Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve müdürce gösterilecek altı aday arasından Yüksekokul Kurulu'nun üç yıl için seçeceği üç öğretim üyesinden oluşur.

GENEL BİLGİLER

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 20. Maddesinin (d) bendi gereğince Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdür başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve Müdürce gösterilecek altı aday arasından Yüksekokul Kurulunun üç yıl için seçeceği üç öğretim üyesinden oluşur.
- Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir akademik organdır.
- Yüksekokul Yönetim Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine toplanır.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek.
- Yüksekokul Kurulunun kararları ile belirlediği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
- 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (35, 39 ve 40'ıncı maddeleri) kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelerini yapmak.
- Yardımcı Doçent kadrosunda görev yapan akademik personelden görev süresi dolanların yeniden atanmalarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Yardımcı Doçent kadrosuna ilk defa atanacakların jüri raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Yüksekokul bünyesinde çalışan öğretim elemanlarının Üniversite birimlerine ders görevlendirmelerini yapmak.
- Araştırma Görevlilerinden 2547 sayılı Kanun'un 50/d ve 33/a bendi gereğince görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğretim Görevlilerinin görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Yüksekokulumuzda dersleri yürütecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini yapmak.
- Yüksekokul dışından dersleri yürütecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini yapmak.
- Eğitim öğretim faaliyetlerinin düzenli yürütülmesi için gerekli komisyonları belirlemek.
- Erasmus programı kapsamında yurt dışına idari personelin görevlendirilmesi ile ilgili

karar almak.

- Fazla mesaiye kalacak idari personeli belirlemek.
- Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadıkları derslerin telafi programlarını karara bağlamak.
- Komisyon tarafından hazırlanan stratejik planı görüşmek ve karara bağlamak.
- Kalite çalışmalarını değerlendirmek ve bu konuda kararlar almak.
- Eğitim-öğretim yılı içinde derse giren öğretim elemanı değişikliklerinin yapılmasını görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm Başkanlıklarından gelen Bitirme Tezi danışman-öğrenci dağılımlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Ders kapsamında (teknik gezi) araç taleplerini Rektörlüğe bildirmek ve gerekli izinlerin alınmasını sağlamak.
- Öğrencilerin teknik gezi görevlendirmelerini yapmak.
- Mazeret sınavına girecek öğrencilerin ilgili komisyonca incelenen raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin otomasyon sistemine girilemeyen notlarının girilebilmesi veya yanlış girilen notların düzeltilmesi için karar almak.
- Yatay geçişle alınacak öğrencilerin kontenjanlarını belirlemek.
- Yatay Geçişle gelen öğrencilerin başvurularının değerlendirildiği Eğitim-Öğretim Komisyonunun raporlarını görüşmek ve karar almak.
- Yatay/Dikey geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet ve intibaklarını görüşmek ve karar almak.
- Farklı üniversitelerin Yaz Okulundan ders alacak öğrencilerin ders eşleştirmeleriyle ilgili komisyon raporlarını görüşmek ve karar almak.
- Farklı üniversitelerin Yaz okulundan ders alan öğrencilerin notlarına ilişkin karar almak.
- Özel öğrenci statüsünde giden/gelen öğrencilerin alacağı derslere ilişkin karar almak.
- Af kapsamından faydalanarak dönen öğrencilerin kabulü ile ilgili işlemlere ilişkin karar almak.
- Kısmi zamanlı (Part-time) olarak çalışacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
- Yemek yardımı alacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
- Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrencilerin ders ekleme/çıkarma işlemleri hakkında karar almak.
- Tek ders sınavına girecek öğrencilerle ilgili kararlar almak.
- Tek ders sınavı sonucunda notlarının otomasyon sistemine girilmesini karara bağlamak.
- Derslerin şubelere bölünmesine veya derslerin birleştirilmesine ilişkin kararlar almak.
- İkinci Öğretimde kayıtlı, başarı durumlarına göre yüzde on (%10)'a giren öğrencilere ilişkin karar almak.
- Yabancı uyruklu öğrencilere dil seviyelerine göre izin verilmesine ilişkin karar almak.
- Öğrenci kayıt dondurma/açtırma/sildirme işlemlerine ilişkin karar almak.
- Yabancı dil hazırlık programından ayrılmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini görüşmek.
- Çift Anadal/Yandal Programlarına alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek.
- Bölüm Kurul kararı ile gelen Çift Anadal/Yandal öğrencilerinin seçmiş olduğu dersleri görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm Başkanlıklarından Bölüm Kurulu kararı ile gelen mezuniyetlerle ilgili işlemler

hakkında karar almak.

- Mevlana Değişim Programı kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Farabi Değişim Programı kapsamında yurt içinde diğer üniversitelere giden öğrencilerin ders eşleştirmelerini, başarı durumlarını, notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Farabi Değişim Programı kapsamında Yüksekokula gelen öğrencilerin kabulüne ve öğrencilerin notlarının otomasyon sistemine işlenmesine ilişkin karar almak.
- Müdürün, Yüksekokul yönetimi ile ilgili olarak getireceęi bütün işlerde karar almak.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

**YÜKSEKOKUL DİSİPLİN KURULU
GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

YÜKSEKOKUL DİSİPLİN KURULU ÜYELERİ

GENEL BİLGİLER

- *Yüksekokul Disiplin Kurulu Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelerinden oluşur. Yüksekokul Disiplin Kurulu Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde Yüksekokul öğrencileriyle ilgili disiplin işlemlerini, Yükseköğretim Kurumları Akademik ve İdari Personel Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde Yüksekokulda görev yapmakta olan akademik ve idari personel ile ilgili disiplin işlemlerini yürütür. Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerin öğrencilere, akademik ve idare personele yüklediği görevleri yükseköğretim kurumu içinde ve dışında yerine getirmeyen, uyulması gerekli hususlara uymayanlar hakkında disiplin işlemleri ile ilgili karar verir.*
- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Yetkileri dahilinde akademik ve idari disiplin durumlarını görüşerek karara bağlamak.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle yasaklanan işleri yapan veya öğrencilik sıfat, şeref ve haysiyeti ile bağdaşmayan hal ve harekette bulunan öğrencilere, akademik ve idare personele Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ile Yükseköğretim Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne göre verilecek ilgili disiplin cezalarını karara bağlamak.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

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 ön lisans, 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.
- 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 Müdürü'nün 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 ve Bölüm Başkanlığı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak.
- Müdürlük ve Bölüm Başkanlığı görevli olduğu kurulların toplantılarına katılmak ve kendisine düşen görevi yerine getirmek.
- Üniversitenin diğer birimlerinde görevlendirilmesi halinde eğitim-öğretim faaliyetlerine katkıda bulunmak.
- Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında yerine getirmek.
- Müdürün öngördüğü toplantılara Yüksekokulu temsil etmek.
- Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak.
- Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak.
- Öğrencilerin Üniversiteye ve Yüksekokula oryantasyonlarını sağlamak.
- Müdür'ün ve Bölüm Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yapmak.
- İhtiyaç duyulduğunda sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Müdür'ün ve Rektör'ün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
- Profesör, Doçent ve Yardımcı Doçentler yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdür'e karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN

(Müdür)

Tarih

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

İmza

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

GENEL BİLGİLER

- **Öğretim Yardımcıları:** *Yükseköğretim kurumlarında, belirli süreler için görevlendirilen, araştırma görevlileri, uzmanlar, çeviriciler ve eğitim-öğretim planlamacılarıdır. Üniversitede, henüz çevirici ve eğitim-öğretim planlamacı bulunmamaktadır.*
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- 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 çalışmaları kapsamında kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.
- Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve 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.
- Üniversite ve Yüksekokulun düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak.
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.
- Müdürlük ve Bölüm Başkanlığı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak.
- Yüksekokul ve ilgili olduğu Bölümün amacı doğrultusunda araştırma ve incelemeye yardımcı olmak.
- Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerindeki görevleri yapmak.
- Sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- 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 olmak.
- Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

- Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Yüksekokul Müdürü ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
- Araştırma Görevlileri ve Uzmanlar yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih /..../....

İmza

**ONAYLAYAN
(Müdür)**

Tarih

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

İmza

**ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ VE OKUTMANLAR
GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

GENEL BİLGİLER

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

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- Ömer Halisdemir Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Bölüm tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak.
- Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak.
- Bölüm içi ilgili komisyonlarda gerektiğinde görev almak ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Görev süresi uzatmaya ilişkin iş ve işlemlerini şahsi olarak takip etmek.
- Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Müdürün ve Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Öğretim Görevlileri ve Okutmanlar, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Bölüm Başkanı ve Müdüre karşı sorumludurlar.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih/..../....

İmza

**ONAYLAYAN
(Müdür)**

Tarih

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

İmza

KOMİSYONLAR

EĞİTİM-ÖĞRETİM KOMİSYONU

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

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

MEZUNİYET KOMİSYONU

Mezuniyet Komisyonunun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, eğitim-öğretim dönemini başarıyla tamamlayan ve mezuniyete hak kazanan öğrencilerin, kontrol amaçlı not durum belgelerini eğitim-öğretim planlarıyla karşılaştırarak incelemek (Farabi, Mevlana ve Erasmus Değişim Programındaki öğrencilerin ders eşleştirmeleri ile ilgili Yükseköğretim Kurulu Kararı örnekleri karşılaştırılacaktır) ve eğitim-öğretim planını başarıyla tamamlamış öğrencilerin mezuniyetine karar vermektir.

- Eğitim-öğretim dönemini başarıyla tamamlamış ve mezuniyete hak kazanmış öğrencilerin not durum belgelerini, eğitim-öğretim planı ile karşılaştırarak kontrol amaçlı incelemek.
- Mezun durumundaki öğrencilerin durumlarını görüşmek ve değerlendirmek.
- Değerlendirme yapmadan önce, öğrenci işleri bürosundan otomasyon sisteminden mezun listelerinin, eğitim-öğretim planlarının ve kontrol amaçlı not durum belgelerinin gelmiş olmasını kontrol etmek.
- Mezuniyete hak kazanmış öğrencilerin transkriptlerini inceleyerek eksik kredilerinin olup olmadığını kontrol etmek.
- Yönetmelikte belirtilen AKTS'yi tamamlayan öğrenciler için Mezuniyet Komisyon Kararı almak.
- Eğitim-öğretim planına göre tüm yarıyıldaki zorunlu ve seçmeli dersleri eksiksiz alan öğrencilerin mezun edilmesiyle ilgili karar almak.
- Değişim programlarında olan öğrencilerin (Erasmus, Farabi ve Mevlana) mezuniyetlerinin belirlenmesinin, ilgili üniversitelerden not gelmesi durumunda yapılacak olması nedeniyle, gerektiğinde bu durumda olan öğrenciler için farklı zamanlarda toplantı yapmak ve kararlar almak.
- Mezuniyet Töreni organizasyonunda görev almak.
- Aldığı kararları Bölüm Kurulunda görüşmek üzere Bölüm Başkanlığına iletme.
- Mezuniyet Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.

STAJ KOMİSYONU

İlgili bölümün bölüm kurulu, iki yıllığına, bölüm öğretim elemanları arasından en az ikisi öğretim üyesi olmak üzere üç kişiden az olmayan komisyon kurar ve komisyondan birini başkan olarak atar.

Staj Komisyonunun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulda ki öğrencilerin staj ile ilgili faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve Bölüm Akademik Kurulu'na öğrenci stajları ile ilgili konularda görüş bildirmektir.

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

STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA, İZLEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA, İZLEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU ÜYELERİ

Stratejik Plan Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme Komisyonunun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin Stratejik Planı ve hedefleri ile Stratejik Plan Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme Komisyon üyelerinin görüş ve önerileri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek, raporlamak; Yüksekokulun öz-değerlendirme ve stratejik plan çalışmalarını koordine etmek; Yüksekokul Stratejik Plan taslağını hazırlamak, stratejik amaç ve hedeflerinin yıllık gerçekleşme durumunu izlemek, planda gereken değişiklikleri yapmaktır.

- Yüksekokulun öz-değerlendirme ve stratejik plan çalışmalarını koordine etmek.
- Yüksekokulun Stratejik Planını hazırlamak.
- Yüksekokulun Stratejik Planının izleme ve değerlendirmesini yapmak.
- Bölümlerin eğitim-öğretim programlarını geliştirmek ve idari birimlerin performansını artırmak için hedefler, faaliyetler ve performans göstergelerini belirlemek.
- Paydaşlar ile etkin iletişim ve işbirliği altyapısı kurulması için çalışmalar yapmak.
- Yılda üç kereden az olmamak üzere ve gerektiğinde toplantı yapmak, kararlar almak ve uygulanmasını takip etmek.
- Stratejik Plan Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.
- Stratejik Plan Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.

TANITIM KOMİSYONU

TANITIM KOMİSYONU ÜYELERİ

TANITIM KOMİSYONU

Tanıtım Komisyonunun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulun “Halkla İlişkiler ve Tanıtım” faaliyetlerini etkili bir şekilde yürütmek; paydaşlarla etkili iletişim ve işbirliği konusunda stratejiler geliştirmektir.

- Yüksekokulun “Halkla İlişkiler ve Tanıtım” faaliyetlerini etkili bir şekilde yürütmek.
- Paydaşlarla etkili iletişim ve işbirliği konusunda stratejiler geliştirmek.
- Yüksekokul tanıtım günlerinin organizasyonlarını yapmak.
- Tanıtım günleri için gerekli doküman, kitapçık, broşürlerin hazırlanması ve basımının yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokul’un; bilimsel ve sosyal içerikli Seminer, Konferans ve Toplantı gibi organizasyonlarını yapmak ve bu organizasyonlarda koordinatör olmak.
- Yüksekokulun tanıtımı ile ilgili projeler hazırlamak, geliştirmek, stratejileri belirlemek, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Tanıtım Komisyonunda alınan kararları ilgili Bölüm Başkanlığına ve Müdürlük Makamına bildirmek.
- Tanıtım Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.

SATIN ALMA KOMİSYONU

SATIN ALMA KOMİSYONU ÜYELERİ

Satın Alma Komisyonunun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokul ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.

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

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU ÜYELERİ

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

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