



**T.C.
ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU**

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

ORGANİZASYON ŞEMASI 2022

MÜDÜR

YÜKSEKOKUL KURULU

YÜKSEKOKUL YÖNETİM
KURULU

MÜDÜR YARDIMCISI
(EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ)

MÜDÜR YARDIMCISI
(İDARİ VE MALİ İŞLER)

BÖLÜMLER VE ANABİLİM
DALLARI

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

BEDEN EĞİTİMİ VE
SPOR BÖLÜMÜ

REKREASYON
BÖLÜMÜ

YAZI İŞLERİ

MÜDÜR
SEKRETERLİĞİ

ANTRENÖRLÜK
EĞİTİMİ BÖLÜMÜ

SPOR YÖNETİCİLİĞİ
BÖLÜMÜ

PERSONEL İŞLERİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ

TAŞINIR İŞLERİ

BÖLÜM
SEKRETERLİKLERİ

MALİ İŞLER

TEKNİK İŞLER

YARDIMCI
HİZMETLER

İDARİ BİRİMLER VE İDARİ PERSONEL LİSTESİ

GÖREV	UNVANI, ADI VE SOYADI
Müdür	Doç. Dr. İbrahim BAZ
Yüksekokul Kurulu	Doç. Dr. İbrahim BAZ
	Dr. Öğr. Üyesi Ülfet ERBAŞ
	Dr. Öğr. Üyesi Selçuk DEMİR
	Doç. Dr. İbrahim BAZ
Yüksekokul Yönetim Kurulu	Dr. Öğr. Üyesi Ülfet ERBAŞ
	Dr. Öğr. Üyesi Selçuk DEMİR
	Dr. Öğr. Üyesi Meliha UZUN
	Dr. Öğr. Üyesi Hasan OSMANOĞLU
Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)	Dr. Öğr. Üyesi Ülfet ERBAŞ
Müdür Yardımcısı (İdari ve Mali İşler)	Dr. Öğr. Üyesi Selçuk DEMİR
Yüksekokul Sekreteri	Serdar İNAN
Yüksekokul Şefi	
Müdür Sekreteri	
Bölüm Sekreteri	Bilgisayar İşletmeni Nevzat YILDIZ
Yazı İşleri Personelleri	Bil. İşlt. Nevzat YILDIZ, Bil. İşlt. Yakup BİNGÖL
Mali İşler	Bil. İşlt. Nevzat YILDIZ, Bil. İşlt. Yakup BİNGÖL
Personel İşleri	Bil. İşlt. Nevzat YILDIZ, Bil. İşlt. Yakup BİNGÖL
Öğrenci İşleri	Bil. işlt. Nevzat YILDIZ, Bil. işlt. Yakup BİNGÖL, Antr. Nazmi DUYGU
Taşınır İşleri	Bil. İşlt. Nevzat YILDIZ Antr. Nazmi DUYGU
Teknik İşler	-
Yardımcı Hizmetler	Sürekli İşçi Ramazan UÇA, Bahattin BARTAN
Danışma ve Yönlendirme	

AKADEMİK PERSONEL VE GÖREV LİSTESİ

GÖREV	UNVANI, ADI VE SOYADI
Beden Eğitimi ve Spor Bölümü Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Ülfet ERBAŞ
Beden Eğitimi ve Spor Bölümü ABD Öğretim Elemanları	Dr. Öğr. Üyesi Hasan OSMANOĞLU
	Doç. Dr. Bereket KÖSE
	Arş. Gör. Ayşegül ROSA AKSOY
Antrenörlük Eğitimi Böl Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Meliha UZUN
	Dr. Öğr. Üyesi Azize BİNGÖL DIEDHIOU
	Dr. Öğr. Üyesi Selçuk DEMİR
	Arş. Gör. Rıdvan ÇAKIR
Öğrenci Danışmanlıkları	Arş. Gör. Rıdvan ÇAKIR, Arş. Gör. Ayşegül Rosa AKSOY

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü
STATÜSÜ	
UNVANI, ADI VE SOYADI	Doç. Dr. İbrahim BAZ
GÖREVİ	Yüksekokul Müdürü
SINIFI	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Rektör
ASTLARI	Yüksekokul Akademik ve İdari Personel
A. GÖREVE / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV / İŞİN KISA TANIMI	
İlgili Mevzuat çerçevesinde, Şırnak Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.	
2. GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.Yüksekokul Kuruluna, Yüksekokul Yönetim Kuruluna ve Akademik Kurula başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.Yüksekokul faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.Yüksekokul akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak.Yüksekokulun teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.Gerek Yüksekokul birimleri arasında gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak.Her eğitim-öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak.Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek.Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.Yüksekokulun yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.Yüksekokul personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek.Yüksekokul öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.Yüksekokuldaki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve iş birliği içinde, Üniversite-Kent işbirliği ile projeler üretilmesini teşvik etmek.Paydaşların memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek.Yüksekokulda mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir iş birliği içinde olunmasını sağlamak.Yüksekokulun akademik ve idari personelini denetlemek ve ilgili konularda direktifler vermek..	

- Üniversitenin Akademik Değerlendirme Komisyonuna gönderilecek atamalara ilişkin öğretim elemanı dosyalarının ön incelemesini yaptırmak.
- Her yıl Yüksekokul bütçesinin, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, Rektörlük makamına sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde Rektörlüğe iletmek.
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Yüksekokulda uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük makamına sunmak.
- Yüksekokulda çözülemeyen arızaların Rektörlük Yapı İşlerine bildirilmesini sağlamak.
- Yüksekokul bilgi sistemini (yüksekokul sayıları, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturmak ve aktif olarak çalıştırılmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Öğrenciler ile toplantılar düzenlemek, Yüksekokul ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunmak ve katılımlarını teşvik etmek.
- İlgili mevzuat çerçevesinde, kısmi zamanlı (part-time) çalışan öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Yüksekokulda öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler yapılmasını teşvik etmek.
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almalarını teşvik etmek.
- Yüksekokul bünyesinde öğrenci proje yarışmaları düzenlemek.
- Yüksekokulun tanıtımının yapılmasını sağlamak, güncel tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
- Yeni gelen öğrencilere bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasını sağlamak ve oryantasyon el kitapçığını hazırlatmak.
- Yüksekokul dergisinin düzenli olarak yayınlanmasını sağlamak, gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Yüksekokulun Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- Gelişmelere göre yeni komisyonlar kurmak.
- Yüksekokul hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlamak.
- Yüksekokulda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını ve muhafazasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
- Yüksekokulda gerekli güvenlik ve engellilerle ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlatmak ve Rektörlüğe sunmak.
- Yüksekokul akademik ve idari personelinin yıllık izin, sıhhi izin, emeklilik, rapor vb. işlemlerin işleri aksatmayacak şekilde yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokulun internet sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Yüksekokula hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Yüksekokulun her türlü satın alma ve ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Yüksekokulun çıkarlarını ve menfaatini gözetenek kullanmak.

- Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasaklara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği (hükümleri) gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokuldaki çalışmalar, Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Yüksekokulun sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Yüksekokuldaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi buradan belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Doç. Dr. İbrahim BAZ
Tarih.../.../20...

İmza.....

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mehmet Emin ERKAN

Rektör

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

İmza.....

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü / Müdür Yardımcılığı
STATÜSÜ	
UNVANI, ADI VE SOYADI	Dr. Öğr. Üyesi Ülfet ERBAŞ
GÖREVİ	Yüksekokul Müdür Yardımcısı (Eğitim- Öğretim İşleri)
SINIFI	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Yüksekokul Müdürü
ASTLARI	Yüksekokul Akademik ve İdari Personeli
A. GÖREVE / 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, kararlar alınması ve denetlenmesi için Müdüre yardımcı olunması, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekalet edilmesi ve Müdür adına işler yürütülmesi.	
2. GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">• Görevi başında olmadığı zamanlarda, müdürün yerine vekâlet etme,• İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapma,• Bölüm başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını müdür adına dinleme ve çözüme kavuşturma,• Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapma,• Dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, temini, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlama,• Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirme, denetleme ve kontrolünü sağlama,• Öğrenci soruşturma dosyalarını izleme, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etme,• Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal ve yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlama,• Her türlü burs işlemleri ile ilgilenme, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapma,• Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirme,• Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlama,• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlama,• Ders programlarının hazırlanmasını koordine etme,• Öğrenci temsilcisi seçiminin koordinasyonunu sağlama,• Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlama ve kontrol etme,• Yüksekokul iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlama,• Yüksekokul tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etme,• Yüksekokulda açılacak her türlü sergi, stant, afiş ve benzeri talepleri inceleme, denetleme,• Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlama, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirme,• İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapma,• Müdürün görev alanı ile üstlerin vereceği diğer işleri yapmak.	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi buradan belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Dr. Öğr. Üyesi Ülfet ERBAŞ
Tarih.../.../20...

İmza.....

ONAYLAYAN

Doç. Dr. İbrahim BAZ

Yüksekokul Müdürü

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

İmza.....

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü / Müdür Yardımcılığı
STATÜSÜ	
UNVANI, ADI VE SOYADI	Dr. Öğr. Üyesi Selçuk DEMİR
GÖREVİ	Yüksekokul Müdür Yardımcısı (İdari ve Mali İşler)
SINIFI	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Yüksekokul Müdürü
ASTLARI	Yüksekokul Akademik ve İdari Personeli
A. GÖREVE / 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, kararlar alınması ve denetlenmesi için Müdüre yardımcı olunması, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekalet edilmesi ve Müdür adına işler yürütülmesi.	
2. GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">Görevi başında olmadığı zamanlarda, müdürün yerine vekâlet etme,İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapma,Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapma,Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlama,Politika ve stratejilerin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlama,Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izleme, bu konularda personelin isteklerini dinleme, çözüme kavuşturma,Yüksekokulun, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlama,Yıllık idari faaliyet raporlarını, yüksekokul sekreteri ile birlikte hazırlama,Yüksekokulun stratejik planını, yüksekokul sekreteri ile birlikte hazırlama,Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetleme ve sonuçlandırma,Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, yüksekokul-sektör ilişkilerini düzenleme,Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlama,Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlama,Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapma,Yüksekokula alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmeler yapma, onların görüş ve önerilerini alma,Görev alanına giren konularda komisyonlar kurma, komisyon çalışmalarının takibini yapma ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlama,Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetleme, depoların düzenli tutulmasını sağlama,Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesi ve kullanılması; kontrollerinin yapılması, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulması ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesi hususlarının yerine getirilmesi,Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi hususlarının yerine getirilmesi,Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesi hususlarının yerine getirilmesi,Her öğretim yılı sonunda yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre verilecek raporun hazırlanması,Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapma	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi buradan belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Dr. Öğr. Üyesi Selçuk DEMİR
Tarih.../.../20...

İmza.....

ONAYLAYAN

Doç. Dr. İbrahim BAZ

Yüksekokul Müdürü

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

İmza.....

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Turizm ve Otel İşletmeciliği Yüksekokulu Müdürlüğü / Yüksekokul Sekreterliği
STATÜSÜ	Memur
UNVANI, ADI VE SOYADI	Yüksekokul Sekreteri Serdar İNAN
GÖREVİ	Yüksekokul Sekreteri
SINIFI	Genel İdari Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Yüksekokul Müdürü
ASTLARI	Yüksekokul İdari Personeli
A. GÖREVE / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV / İŞİN KISA TANIMI	
İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.	
2. GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, Yüksekokulun akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Müdüre yardımcı olmak.Yüksekokul hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.Yüksekokul idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesi hususunda Müdüre yardımcı olmak.Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek, edilmesini sağlamak.Birimlerden çıkan ve birimlere giren her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların havalesini yapmak ve cevabi yazıların kontrolünü yapmak.Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS)'de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili 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 Müdürlüğe bilgi vermek.İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarını hazırlamak.Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda Raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak.Yüksekokulün bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Müdüre sunmak.Yüksekokulda gerekli güvenlik tedbirlerini almak, aylık nöbet çizelgelerini düzenlemek ve Müdüre imzaya sunmak.Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli ve sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.Yüksekokuldaki Kurulların gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılması ve kontrolünün yapılarak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.	

- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
- Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araç-gereçlerini sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak. • Öğretim üyelerinin döner sermaye üzerinden yaptıkları proje, danışmanlık vb. işlerinin yazışmalarının yapılması ve takibini sağlamak.
- Her eğitim-öğretim dönemi başında dersliklerin teknik anlamda bakım ve onarımlarını yaptırtmak ve bununla ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak.
- Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
- Yüksekokulun ısınmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak.
- Yüksekokulun fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak ve Müdüre sunmak.
- Yüksekokulda meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokuldaki temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak.
- Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
- Yüksekokula ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Yüksekokulun kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Müdüre sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Yüksekokula alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Müdüre sunmak.
- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Yüksekokulun idari ve temizlik personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- Yüksekokul idari personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Yüksekokul bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- Öğrencilerin Yüksekokul ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak.
- 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.
- Yüksekokul içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Müdürün görev alanı ile üstlerin vereceği diğer işleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi buradan belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Yüksekokul Sekreteri Serdar İNAN
Tarih.../.../20...

İmza.....

ONAYLAYAN

Doç. Dr. İbrahim BAZ

Yüksekokul Müdürü

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

İmza.....

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü / Şeflik
STATÜSÜ	Memur
UNVANI, ADI VE SOYADI	Şef
GÖREVİ	Şef
SINIFI	Genel İdari Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü
ASTLARI	Yüksekokul İdari Personeli
A. GÖREVE / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV / İŞİN KISA TANIMI	
Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulunda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.	
2. GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">Bulunduğu birimin gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.Bulunduğu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.Bulunduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.Bulunduğu birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve raporgidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.Yılsonu itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamakBirimdeki tüm personelin viziteye sevk işlemlerinin yapılmasını ve imzaya sunulmasını sağlamak.Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak.Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamakEvrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak.Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamakİşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmakGelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamakGizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almakBirimdeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamakBulunduğu birimin amirlerinin vereceği benzeri görevleri yapmak.	

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

Şef
Tarih.../.../20...

İmza.....

ONAYLAYAN
Doç. Dr. İbrahim BAZ
Yüksekokul Müdürü
Tarih.../.../20...
İmza.....

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü / Personel İşleri Birimi
STATÜSÜ	Memur
UNVANI, ADI VE SOYADI	Bil. İşlt. Nevzat YILDIZ, Bil. İşlt. Yakup BİNGÖL
GÖREVİ	Memur
SINIFI	Genel İdari Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Şef, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü
ASTLARI	Yok.
A. GÖREVE / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV / İŞİN KISA TANIMI	
Yüksekokul akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi.	
2. GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">• YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak,• Göreve başlayan (açıktan-naklen) personele ait bilgileri, bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannamelerini almak, göreve başlama yazılarını yazmak ve takip etmek.• Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, ücretsiz izine ayrılan personelin ilişik kesme ve yazışma işlerinin yürütülmesi.• 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.• Yüksekokul bünyesinde bulunan akademik personelin görev sürelerini takip etmek.• Bölüm Başkanlarının görev sürelerinin yenilenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak.• Öğretim Üyesi ve Öğretim Elemanlarının başvurdukları kadrolara atama işlemleri için gerekli dosyaları hazırlamak ve yazışmalarını yapmak.• Yüksekokulun Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Disiplin Kurulları için gerekli yazışmaları yapmak alınan kararları ilgili birimlere bildirmek.• Resmi Kurumlara ve ilgili kişilere gidecek evrakların zimmet defterine kaydının yapılması.• Müdürlüğe ve kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.• Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirmek ve yönlendirmek.• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.• İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.• 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.• Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılması• Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili yazışmaların yapılması,• Akademik ve idari personelin terfi yazılarının özlük dosyalarına takılması,• Bölümlere bağlı akademik personelin görev sürelerinin uzatılmasının takibi ve yeniden atanma ile ilgili yazışmaların yapılması, görev süresi uzatılan akademik personelin kararlarının tebliğ edilerek özlük dosyalarına kaldırılması.• Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi buradan belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Bil. İşlt. Nevzat YILDIZ
Tarih.../.../20...

İmza.....

Bil. İşlt. Yakup BİNGÖL
Tarih.../.../20...

İmza.....

ONAYLAYAN

Doç. Dr. İbrahim BAZ

Yüksekokul Müdürü

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

İmza.....

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü / Öğrenci İşleri Birimi
STATÜSÜ	Memur
UNVANI, ADI VE SOYADI	Bil. İslt. Nevzat YILDIZ, Bil. İslt. Yakup BİNGÖL Ant. Nazmi DUYGU
GÖREVİ	Memur
SINIFI	Genel İdari Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Şef, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü
ASTLARI	Yok.
A. GÖREVE / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV / İŞİN KISA TANIMI	
<p>Şırnak Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrencilerin kayıt, mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri ile talep ve ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik faaliyetlerin planlanması, koordine edilmesi ve denetlemesi.</p>	
2. GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">• Şırnak Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyuruların yapılmasını sağlamak.• Öğrenci İşleri ile ilgili aylık/dönemlik yazışmaları hazırlamak ve Müdürlük Makamına sunmak.• Yüksekokula yeni kayıt yaptıran/kayıtlı bulunan öğrencilerin her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.• Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü talepleri incelemek ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak.• Yüksekokul Yönetim Kurullarında öğrencilerle ilgili alınan kararları otomasyon sisteminden kontrol etmek ve bir suretlerinin öğrencilerin dosyalarına kaldırılmasını sağlamak.• Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yaptırmak.• Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yaptırmak, kontrollerini sağlamak.• Yatay geçişle gelen öğrencilerin evraklarını geldikleri Üniversitelerden yazı ile istemek ve alındığına dair bilgilendirme yazışmalarını yaptırmak.• Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yaptırmak.• Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin ilişik kesme sürecini takip etmek ve onaylarını kontrol etmek.• Mezun ve kaydı silinen öğrencilerden dilekçe ile gelen talepleri aldirmek ve cevap verilmesini sağlamak.• Mezuniyet işlemlerine ilişkin hazırlanan yazı ve belgelerin dilekçe sahiplerine teslimini yaptırmak.• Talep eden mezunlar için diploma ve diploma eki fotokopilerinin "ASLI GİBİDİR" onayını yapmak.• Arşivleme işlemlerini yaptırmak ve arşivi düzenletmek.• Azami öğrenim süresini dolduran öğrencilerin öğrenim durumlarını takip etmek.• Programlarda %10'a giren öğrencilerin tespitini yapmak.• Öğrenci İşleri Bürosu ile ilgili her türlü ihtiyaçları belirlemek ve karşılanmasını sağlamak.• Diploma kaybı başvurularında diplomanın ikinci nüshasını düzenletmek ve kontrol etmek.• Kredi Yurtlar Kurumundan burs, öğrenim kredisi alan öğrencilerin öğrenim durumlarını Kredi Yurtlar Kurumuna bildirmek.• Öğrencilere ilişkin diğer iş/işlemlerin yapılmasını sağlamak.• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.• 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.• Görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine, Müdüre, Genel Sekretere, karşı sorumludur.	

- 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,
- Şırnak 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, onaylanan evrakın işlemini tamamlamak.
- Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, kayıt yenileme, kayıt silme, askerlik tecil işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
- Yatay ve dikey geçiş lisans tamamlama, 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 yapmak
- Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek
- Uluslararası 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.
- Yatay geçiş/dikey geçiş öğrenci kayıt işlemlerini yürütmek.
- 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,
- Öğrenci affi 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)
- 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 diğer Fakülte, Yüksekokul ve diğer üniversitelerden katılacak öğrencilerin müracaatlarını almak, Yüksekokul Yönetim Kuruluna sevkini sağlamak, alınan kararları ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek üzere gerekli yazışmaları hazırlamak.
- 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, 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, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi buradan belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Bil. İşlt Nevzat YILDIZ
Tarih.../.../20...

Ant. Nazmi DUYGU
Tarih.../.../20...

Bil. İşlt Yakup BİNGÖL
Tarih.../.../20...

İmza.....

imza.....

İmza.....

ONAYLAYAN

Doç. Dr. İbrahim BAZ

Yüksekokul Müdürü

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

İmza.....

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü / Mali İşleri Birimi
STATÜSÜ	Memur
UNVANI, ADI VE SOYADI	Bil. İşlt. Nevzat YILDIZ, Bil. İşlt. Yakup BİNGÖL
GÖREVİ	Memur
SINIFI	Genel İdari Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Şef, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü
ASTLARI	Yok.

A. GÖREVE / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV / İŞİN KISA TANIMI

Yüksekokulun akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması.

2. GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yüksekokulun akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
- Birim ile ilgili yazışmaları yapmak ve imzaya sunmak.
- Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Aylık yapılan harcamalarla ilgili yazışmaları yapmak.
- Satın Alma Komisyonu ile birlikte Yüksekokul hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye ve büro malzemeleri, makine, araç-gereç, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile diğer mal ve malzemeleri, bütçe ödenek imkânları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyonu dikkate alarak iç ve dış piyasadan uygun şartlarla ve zamanında temin etmek.
- Satın Alma Komisyonu ile birlikte, makine-teçhizat bakım ve onarımı yanında, büro ve bina bakım ve onarım hizmetini temin etmek.
- Satın Alma Komisyonu ile birlikte Yüksekokulun eğitim ve idari hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan bilgisayar hizmetleri, telefon aboneliği ve kullanımı gibi birçok hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda temin etmek.
- Satın Alma Komisyonu teklifleri doğrultusunda, tüm mal ve hizmet alımlarında en uygun ve doğru ürünün teminini gerçekleştirmek.
- Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak.
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
- Giderlerin, bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerini internet ortamında SGK Bilgi Sistemine yüklemek.
- Personelin icra kesintilerine ilişkin hesapları tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek.
- Personel giyecek yardımı evraklarını hazırlamak.
- Telefon vb. faturaların ödenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve sürekli görev yolluklarını hazırlamak.
- Mali yılbaşında harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi imza sirkülerini hazırlamak.
- Normal ve II. Öğretim ek ders ve sınav ücretleri ile fazla mesaiye kalan akademik ve idari personelin mesai ücretlerini hazırlamak.
- Yaz okulu ücretlerini hazırlamak.
- Akademik ve idari personele ölüm, doğum ve aile yardımı bordrolarını hazırlamak.

- Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden hak etmediği günlere ait maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kıst maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemleri yapmak.
- Satın alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlamak (Yaklaşık Maliyet, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Harcama Talimatı, Onay Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Komisyonu Tutanağı, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı vb.) ve belgeleri gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzaya sunmak.
- Akademik teşvik puanlarına göre akademik personele ödenecek teşvik tutarlarına ait ödeme belgelerini düzenlemek.
- 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.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi buradan belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Bil. İşlt. Nevzat YILDIZ,
Tarih.../.../20...

Bil. İşlt. Yakup BİNGÖL
Tarih.../.../20...

İmza.....

İmza.....

ONAYLAYAN

Doç. Dr. İbrahim BAZ

Yüksekokul Müdürü

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

İmza.....

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN BİRİMİ/ALT BİRİMİ	
	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü / Taşınır İşlemleri Birimi
STATÜSÜ	Memur
UNVANI, ADI VE SOYADI	Bil. İşlt. Nevzat YILDIZ Ant. Nazmi DUYGU
GÖREVİ	Memur
SINIFI	Genel İdari Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Şef, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü
ASTLARI	Yok.
A. GÖREVE / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV / İŞİN KISA TANIMI	
Taşınır Mal Yönetmeliğı doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Yüksekokula ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.	
2. GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">Yüksekokula ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek.Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.Ambarlarda çalıma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.Kayıtlarını tuttuğı taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkodlama işlemi yapmak.Ambarın sevk ve idaresini sağlamak.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.	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.

Görevimi buradan belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Bilg. İşl. Nevzat YILDIZ
Tarih.../.../20...

Ant. Nazmi DUYGU
Tarih.../.../20...

İmza.....

ONAYLAYAN

Doç. Dr. İbrahim BAZ

Yüksekokul Müdürü

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

İmza.....

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü / Bölüm Sekreterlikleri
STATÜSÜ	Memur
UNVANI, ADI VE SOYADI	Bil. işlt. Nevzat YILDIZ
GÖREVİ	Memur
SINIFI	Genel İdari Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Şef, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü
ASTLARI	Yok.
A. GÖREVE / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV / İŞİN KISA TANIMI	
Sorumlu olduğu bölüm/bölmülerin sekreterlik hizmetlerinin düzenli, etkili, verimli bir biçimde yerine getirilmesi.	
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 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 Başkanlarına yardımcı olmak ve gerekli yazışmaları yapmak, Ders programları ve sınav programlarının yapılmasında Bölüm Başkanlarına 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 Başkanları 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.• Bölüm Kurullarının gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak ve alınan kararları Bölüm Kurulu üyelerine imzalatılarak ilgili birimlere göndermek.• Bölümle ilgili yapılacak toplantıları personele duyurmak.• Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesine ilişkin yazışmalarını yapmak.• 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 özürü bulunan öğrencileri Bölüm Başkanına veya yardımcısına 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, Bölmüler ile ilgili evrakları arşivlemek, Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri Müdürlüğe iletmek.	

- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin listesini ilgili komisyona ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunmak, alınan kararları bölümlere ve Rektörlüğe göndermek üzere yazışmaları hazırlamak ve öğrencilere duyurmak.
- 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.
- 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.
 - Bölüm Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi buradan belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Bil. İşlt. Nevzat YILDIZ

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

İmza.....

ONAYLAYAN

Doç. Dr. İbrahim BAZ

Yüksekokul Müdürü

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

İmza.....

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü / Yardımcı Hizmetler
STATÜSÜ	Memur ve Sözleşmeli Personel
UNVANI, ADI VE SOYADI	Sürekli İşçi Ramazan UÇA, Bahattin BARTAN
GÖREVİ	Hizmetli
SINIFI	Yardımcı Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Şef, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü
ASTLARI	Yok.
A. GÖREVE / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV / İŞİN KISA TANIMI	
Kırıkkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin temizlik faaliyetleri ile benzer nitelikteki görevleri, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.	
2. GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">Görev yaptığı birimin genel temizliğini yapmak.Görev yaptığı birime gelen misafirleri karşılamak, gelen ziyaretçilere yol göstermek, misafirlere ikramda bulunmak.Birimin her türlü yazı ve dosyalarını dağıtmak/kopyalamak.Birim amirinin vereceği benzer nitelikteki görevleri yapmak.Hizmetliler görevlerinden dolayı görev yaptıkları birim amiri ve birim çalışanlarına karşı sorumludur.	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi buradan belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Sür. İşç. Ramazan UÇA

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

İmza.....

Sür. İşç. Bahattin BARTAN

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

İmza.....

ONAYLAYAN

Doç. Dr. İbrahim BAZ

Yüksekokul Müdürü

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

İmza.....

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü / Bölüm Başkanlıkları
STATÜSÜ	
UNVANI, ADI VE SOYADI	
GÖREVİ	
SINIFI	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Yüksekokul Müdürü
ASTLARI	Bölüm Akademik Personeli ve Bölüm Sekreteri
A. GÖREVE / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV / İŞİN KISA TANIMI	
İlgili Mevzuat çerçevesinde, Şırnak 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 Müdüre sunmak.Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak.Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak.Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak.Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.Her eğitim-öğretim döneminin başında eğitim-öğretim planına uygun olarak Anabilim Dalı Başkanlıklarından ders görevlendirilmesini yerine getirecekleri toplantı düzenlemelerini istemek.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 Müdürlüğe 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, Anabilim Dalı Başkanlıklarından görüş talep etmek ve Bölüm görüşünü Müdürlüğe yazmak.Müdürlüğün istediği yazılara görüş yazmak.Bölümün bir sonraki eğitim-öğretim yılı için öğrenci kontenjan sayısı görüşünü Müdürlüğe bildirmek.Farabi Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Farabi Bölüm Koordinatörünün bildirdiği ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini sonuçlandırmak ve Müdürlüğe yazmak. Erasmus Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Erasmus Bölüm Koordinatörünün ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini sonuçlandırmak ve Müdürlüğe yazmak.Özel öğrenci statüsünden yararlanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini, ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini sonuçlandırmak ve Müdürlüğe yazmak.	

- Çift Ana Dal/Yan Dal için bölümleri, kontenjanları ve dersleri 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.
- Sınıfların ve laboratuvarların güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek.
- Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Akademik Teşvik Geliştirme Ödeneği dosyalarının incelenmesine başkanlık etmek.
- Diploma ve çıkış belgelerini imzalamak.
- Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Müdürlüğe bildirmek.
- Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak. • Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi buradan belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

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

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

İmza.....

İmza.....

ONAYLAYAN

Doç. Dr. İbrahim BAZ

Yüksekokul Müdürü

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

İmza.....

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü / Yüksekokul Kurulu
STATÜSÜ	
UNVANI, ADI VE SOYADI	Doç. Dr. İbrahim BAZ, Dr. Öğr. Ülfet ERBAŞ Dr. Öğr. Selçuk DEMİR
GÖREVİ	
SINIFI	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Yüksekokul Müdürü
ASTLARI	
A. GÖREVE / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">• 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.• Senatoya Fakülte temsilcisi öğretim üyesini 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 dersleri ve ders dağılımlarını belirlemek.• 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 önerilerini değerlendirmek.• Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.

Görevimi buradan belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Doç. Dr. İbrahim BAZ

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

İmza.....

Dr. Öğr. Ülfet ERBAŞ

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

İmza.....

Dr. Öğr. Selçuk DEMİR

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

İmza.....

ONAYLAYAN

Doç. Dr. İbrahim BAZ

Yüksekokul Müdürü

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

İmza.....

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü / Yüksekokul Yönetim Kurulu
STATÜSÜ	
UNVANI, ADI VE SOYADI	Doç. Dr. İbrahim BAZ, Dr. Öğr. Üyesi Hasan OSMANOĞLU Dr. Öğr. Üyesi Ülfet ERBAŞ Dr. Öğr. Üyesi Selçuk DEMİR Dr. Öğr. Üyesi Meliha UZUN
GÖREVİ	
SINIFI	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Yüksekokul Müdürü
ASTLARI	
A. GÖREVE / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">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 Eğitim-Öğretim yılı içerisinde dersleri yürütecek öğretim elemanlarının belirlenmesi.Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (35, 39 ve 40'ncü 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.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 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 kapsamında 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.
- Seçmeli ders kontenjanlarının üst limitlerini bölümlerden gelen görüşleri de dikkate alarak belirlemek.
- 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 getireceği bütün işlerde karar almak.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi buradan belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Doç. Dr. İbrahim BAZ

Dr. Öğr. Üyesi Ülfet ERBAŞ

Dr. Öğr. Üyesi Hasan OSMANOĞLU

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

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

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

İmza.....

İmza.....

İmza.....

Dr. Öğr. Üyesi Selçuk DEMİR

Dr. Öğr. Üyesi Meliha UZUN

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

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

İmza.....

İmza.....

ONAYLAYAN

Doç. Dr. İbrahim BAZ

Yüksekokul Müdürü

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

İmza.....

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü / Öğretim Elemanları
STATÜSÜ	
UNVANI, ADI VE SOYADI	Dr. Öğr. Üyesi Hasan OSMANOĞLU Dr. Öğr. Üyesi Ülfet ERBAŞ Doç. Dr. Bereket KÖSE Dr. Öğr. Üyesi Meliha UZUN Dr. Öğr. Üyesi Azize BİNGÖL DIEDHIOU
GÖREVİ	Eğitim – Öğretim Hizmetleri Sınıfı
SINIFI	Öğretim Üyeleri Sınıfı
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Müdürü
ASTLARI	
A. GÖREVE / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,İlgili Bölüm Başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.Üniversitelerarası Kurulun vermiş olduğu doçentlik jüri üyeliği görevini ve diğer yükseköğretim kurumlarınca verilen jüri üyeliği görevlerini yerine getirmek.Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek.Şırnak Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulun ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.Yüksekokul kalite çalışmaları kapsamında kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlarda sürekli kalite iyileştirme çalışmaları yapmak ve Yüksekokul Müdürünün bu konularla ilgili talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirmek.Ders dışında da üniversiteye hitap eden etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak.Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.Üniversite-Kent işbirliğini sağlayacak projeler üretmek, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak, lisansüstü tez konularını mümkünse bu doğrultuda vermeye çalışmak.Göreve yeni başlayan Araştırma Görevlilerinin kurum kültürüne alışmasına yardımcı olmak.İç kontrol Standartları Eylem Planının uygulama alanında belirtilen kendi sorumluluğunda olan faaliyetleri yerine getirmek.Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve uygulama biçimlerinde yapılacak değişiklikler için Bölüm Başkanlığına öneri sunmak.Derslerin 14 haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları her dönem başı ilan etmek.	

- Üniversite ve Yüksekokulun düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak.
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.
- Müdürlük, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak.
- Müdürlük, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalında 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.
- Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütmek.
- Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak.
- Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak.
- Öğrencilerin Üniversiteye ve Yüksekokula oryantasyonlarını sağlamak.
- Müdürün, Bölüm Başkanının ve Anabilim Dalı Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.
- İhtiyaç duyulduğunda sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Müdürün ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
- Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyeleri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi buradan belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Dr. Öğr. Üyesi Hasan OSMANOĞLU
Tarih.../.../20...

Dr. Öğr. Üyesi Ülfet ERBAŞ
Tarih.../.../20...

Doç. Dr. Bereket KÖSE
Tarih.../.../20...

İmza.....

İmza.....

İmza.....

Dr. Öğr. Üyesi Meliha UZUN
Tarih.../.../20...
İmza.....

Dr. Öğr. Üyesi Azize BİNGÖL DIEDHIOU
Tarih.../.../20...
İmza.....

ONAYLAYAN

Doç. Dr. İbrahim BAZ

Yüksekokul Müdürü

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

İmza.....

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü / Öğretim Yardımcıları
STATÜSÜ	
UNVANI, ADI VE SOYADI	Arş. Gör. Ayşegül Rosa AKSOY Arş. Gör. Rıdvan ÇAKIR
GÖREVİ	Eğitim – Öğretim Hizmetleri Sınıfı
SINIFI	Öğretim Yardımcıları Sınıfı
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Müdürü
ASTLARI	
A. GÖREVE / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<p>ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ;</p> <ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.• Şırnak 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 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, Bölüm Başkanlığı ve Ana Bilim Dalı 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.• Yüksekokul dergisinin çıkarılması vb. işlerde ilgili öğretim üyelerine yardımcı olmak.• Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerinde; derslerle ilgili uygulama, laboratuvar, klinik ve saha uygulamaları vb. çalışmalarda, ödev, proje vb. değerlendirmelerde, araştırma ve deneylerde, öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.• Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak.• Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.	

- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Müdürün ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
- Araştırma Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur. ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ;
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- Şırnak 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 komisyonlarda gerektiğinde görev almak ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek.
- Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak.
- Sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- İhtiyaç duyulduğunda sınav programlarını hazırlamak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Müdürün ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
- Öğretim Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi buradan belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Arş Gör. Ayşegül Rosa AKSOY
Tarih.../.../20...

Arş. Gör. Rıdvan ÇAKIR
Tarih.../.../20...

İmza.....

İmza.....

ONAYLAYAN

Doç. Dr. İbrahim BAZ

Yüksekokul Müdürü

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

İmza.....