



GÖREV TANIMI FORMU

Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18
Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon No: (Otomatik verilecek)
Sayfa No: (Otomatik verilecek)

1	BİRİM ADI	DEVLET KONSERVATUVAR
2	GÖREV ADI	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Yükseköğretim Kanunu'nun Madde 20'nin b bendine göre;
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Rektör,
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul akademik ve idari personeli,
6	İŞİN ÖZETİ	Dokuz Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	- Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, kurul kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak. -Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek. - Yüksekokulu kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek. - Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. - Yüksekokulunun misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek. -Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak -Yüksekokulunda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, sistemle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek. -Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek. -Yüksekokulunun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak. -Yüksekokulu değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. -Yüksekokulu araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak. -Yüksekokulu stratejik planının ve idari faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak. -Yüksekokulunda gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak. -Yüksekokulunu üst düzeyde temsil etmek. -İmza yetkisine sahip olmak -Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. -2547 sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak. 5018 Sayılı Kanunun 31 ve 32 maddesi uyarınca "Harcama Yetkilisine" verilen görevlerini yerine getirmek - Bütçenin hazırlanması, verilen ödeneklerin etkin ve verimli bir şekilde harcamasının sağlanması, yıl içindeki ödenek ihtiyaçların karşılanması için gerekli önlemleri almak.
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Üniversite Birimleri, Müdür Yardımcıları, Kurullar, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanları, Program Koordinatörleri, YO akademik ve idari personeli,
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER	- Büro ekipmanları (Bilgisayar, yazıcı, faks vb.) - Kırtasiye malzemeleri - Hizmetin gerektirdiği diğer araçlar

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak

ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak



GÖREV TANIMI FORMU

Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18
Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon No: (Otomatik verilecek)
Sayfa No: (Otomatik verilecek)

10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 nci maddesi Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 12 nci maddesi
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR Eğitim-öğretim alanlarında, kurumların yönetim ve denetiminde başarı ile çalışarak deneyim kazanmış olmak,
12	ÖZEL NİTELİKLER - OTOMASYONDAKİ TÜM NİTELİKLER AŞAĞIDA (içerisinden toplantıda seçilecek) - Analitik ve yaratıcı düşünme becerisi - Bilgi ve temsil yeteneği - Değişim ve gelişime açık olma - Empati kurabilme yeteneği - Hızlı uyum sağlayabilme - Hızlı ve doğru karar alabilme - Hoşgörülü olma - İkna yeteneği - İnisiyatif kullanabilme - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Karar verme becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Liderlik vasfı ve yönetim becerisi - Muhakeme yeteneği - Müzakere edebilme - Planlama ve uygulama yeteneği - Pratik düşünme - Sabırlı olma - Sayısal düşünebilme yeteneği - Sonuç odaklı olma - Sorumluluk alabilme - Sorun çözebilme - Stres yönetimi - Yazılı ve sözlü ifade becerisi - Zaman yönetimi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI A) ÇALIŞMA ORTAMI Büro ortamı Derslik Laboratuvar Diğer(Yüksekokulun kapalı ve açık alanlarında hizmet veren tüm fiziki ortamlar) B) İŞ RİSKİ Harcama yetkililiğinden kaynaklanan mali risk İdari risk

**HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada
tekrarlayacak**

**ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada
tekrarlayacak**

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

1	BİRİM ADI	DEVLET KONSERVATUVARI
2	GÖREV ADI	YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Yükseköğretim Kanunu'nun Madde 20'nin b bendine göre;
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Yüksekokul Müdürü
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Yüksekokulunda görev yapan akademik ve idari personel
6	İŞİN ÖZETİ	Dokuz Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemekte Müdür'e yardımcı olmak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	- Müdürün görevli/izinli olduğu zamanlarda yerine vekalet etmek. - Müdürün verdiği görevleri yapmak.
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER	Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanları, Program Koordinatörleri, YO akademik ve idari personeli
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER	- Büro ekipmanları (Bilgisayar, yazıcı, faks vb.) - Kırtasiye malzemeleri
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 nci maddesi - Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 12 nci maddesi
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	
12	ÖZEL NİTELİKLER	- OTOMASYONDAKİ TÜM NİTELİKLER AŞAĞIDA (içerisinden toplantıda seçilecek) - Analitik ve yaratıcı düşünme becerisi - Bilgi ve temsil yeteneği - Değişim ve gelişime açık olma - Empati kurabilme yeteneği - Hızlı uyum sağlayabilme - Hızlı ve doğru karar alabilme - Hoşgörülü olma - İkna yeteneği - İnisiyatif kullanabilme - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Karar verme becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
--	---

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

	- Liderlik vasfı ve yönetim becerisi - Muhakeme yeteneği - Müzakere edebilme - Planlama ve uygulama yeteneği - Pratik düşünme - Sabırlı olma - Sayısal düşünebilme yeteneği - Sonuç odaklı olma - Sorumluluk alabilme - Sorun çözebilme - Stres yönetimi - Yazılı ve sözlü ifade becerisi - Zaman yönetimi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Büro Ortamı
	B) İŞ RİSKİ
	Vekalet Dönemi ???

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	--

1	BİRİM ADI	DEVLET KONSERVATUVARI
2	GÖREV ADI	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 51 ve 52 .maddeleri 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 38. Maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Yüksekokulu Müdürü
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Yüksekokulunda görev yapan tüm idari personel
6	İŞİN ÖZETİ	Dokuz Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla akademik ve idari işlerin Müdür'e karşı sorumluluk içinde organizasyonunu sağlar.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ - Yüksekokulunda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetimi-gözetimi yapar. - Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder. - Yüksekokulunda gerekli güvenlik tedbirlerini alır. - Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik gerekli çalışmaları yapar. - Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. - Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar. - Yüksekokulu kurullarının gündemlerini hazırlar, kurullarda raportörlük görevi yapar alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar. - Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar. - Bilgi edinme yasası çerçevesinde, Rektörlüğün göndermiş olduğu yazılara cevap verir. - Yüksekokulu idari büro işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. - İdari personel ile hizmet alımı kapsamında çalıştırılan işçilerin izinlerini birimdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler. - Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder. - DEÜ Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi'nin ilgili maddelerine istinaden gerekli yazışmaların yapılmasını sağlar ve imzalar. - Yüksekokulu için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışır. - Yüksekokulunda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb. sınavlar dahil) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar. - Müdür tarafından verilecek görev alanı ile ilgili diğer işleri yapar. - İdari personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir. -5018 Sayılı Kanunun 33 maddesi uyarınca "Gerçekleştirme Görevlisine" verilen görevlerini yerine getirmek - Bütçenin hazırlanması, verilen ödeneklerin etkin ve verimli bir şekilde harcamasının sağlanması, yıl içindeki ödenek ihtiyaçların karşılanması için gerekli önlemleri almak.	
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER	
	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul idari personeli, Üniversite personeli	

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER
	- Büro ekipmanları (Bilgisayar, yazıcı, faks vb.) - Kırtasiye malzemeleri
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A maddesinde belirtilen koşullar - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b maddesi
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesinde belirtilen koşullar
12	ÖZEL NİTELİKLER
	- OTOMASYONDAKİ TÜM NİTELİKLER AŞAĞIDA (içerisinden toplantıda seçilecek) - Analitik ve yaratıcı düşünme becerisi - Bilgi ve temsil yeteneği - Değişim ve gelişime açık olma - Empati kurabilme yeteneği - Hızlı uyum sağlayabilme - Hızlı ve doğru karar alabilme - Hoşgörülü olma - İkna yeteneği - İnisiyatif kullanabilme - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Karar verme becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Liderlik vasfı ve yönetim becerisi - Muhakeme yeteneği - Müzakere edebilme - Planlama ve uygulama yeteneği - Pratik düşünme - Sabırlı olma - Sayısal düşünebilme yeteneği - Sonuç odaklı olma - Sorumluluk alabilme - Sorun çözebilme - Stres yönetimi - Yazılı ve sözlü ifade becerisi - Zaman yönetimi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Büro ortamı Derslik Laboratuvar Diğer(Yüksekokulun kapalı ve açık alanlarında hizmet veren tüm fiziki ortamlar)
	B) İŞ RİSKİ
	Gerçekleştirme görevliliğinden kaynaklanan mali risk

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--



GÖREV TANIMI FORMU

Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18
Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon No: (Otomatik verilecek)
Sayfa No: (Otomatik verilecek)

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada
tekrarlayacak

ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada
tekrarlayacak

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

1	BİRİM ADI	DEVLET KONSERVATUVARI
2	GÖREV ADI	YÜKSEKOKUL KURULU
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 20/C maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 12.maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Yüksekokulu Müdürü
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Meslek Yüksekokulunun eğitim ve öğretim işlerini düzenleyici kararlar alır ve önerilerde bulunur. Yüksekokulu ile ilgili yönetmelik, esas, yönerge vb. tasarılarını Senato'ya sunmak üzere hazırlar.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	-MYO/YO'un, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak, -MYO/YO yönetim kuruluna üye seçmek, -İlgili Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Kurul Üyeleri, Yüksekokul Sekreteri
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER	- Büro ekipmanları (Bilgisayar, yazıcı, faks vb.) - Kırtasiye malzemeleri
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20/C maddesi Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 12/C maddesi
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	Bölüm/Program Başkanı ve Anabilim Dalı-Anasanat Dalı Başkanı
12	ÖZEL NİTELİKLER	- OTOMASYONDAKİ TÜM NİTELİKLER AŞAĞIDA (içerisinden toplantıda seçilecek) - Analitik ve yaratıcı düşünme becerisi - Bilgi ve temsil yeteneği - Değişim ve gelişime açık olma - Empati kurabilme yeteneği - Hızlı uyum sağlayabilme - Hızlı ve doğru karar alabilme - Hoşgörülü olma - İkna yeteneği - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Karar verme becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Sonuç odaklı olma - Sorumluluk alabilme - Sorun çözebilme - Yazılı ve sözlü ifade becerisi

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
--	---

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

13	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ
	İdari ve Mali Risk

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	--

1	BİRİM ADI	DEVLET KONSERVATUVARI
2	GÖREV ADI	YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 20/d, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 12/d
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Yüksekokulu Müdürü
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	İlgili mevzuat hükümlerinin ve Yüksekokul Kurulu kararlarının yerine getirilmesinde Müdür'e yardımcı olmak amacıyla kararlar alır.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	- Yüksekokulu Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek, - Yüksekokulunun eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak, - Müdürün yüksekokulu yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak, - Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek, - İlgili Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır. - Akademik ve İdari görevlendirmeleri yapmak - Disiplin soruşturmalarının görüşülmesi ve karara bağlanması - Akademik personel kadrolarının tespit ve talebinde bulunmak - Döner sermaye kar payı dağıtım oranlarının tespiti - Döner sermaye harcama kalemleri arası ödenek aktarma
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm/Program ve Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı, Yüksekokul Sekreteri
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER	- Büro ekipmanları (Bilgisayar, yazıcı, faks vb.) - Kırtasiye malzemeleri
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 /d maddesi Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 12 /d maddesi
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	
12	ÖZEL NİTELİKLER	- OTOMASYONDAKİ TÜM NİTELİKLER AŞAĞIDA (içerisinden toplantıda seçilecek) - Analitik ve yaratıcı düşünme becerisi - Bilgi ve temsil yeteneği - Değişim ve gelişime açık olma - Empati kurabilme yeteneği - Hızlı uyum sağlayabilme - Hızlı ve doğru karar alabilme - Hoşgörü olma - İkna yeteneği - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Karar verme becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Sonuç odaklı olma - Sorumluluk alabilme - Sorun çözebilme - Yazılı ve sözlü ifade becerisi

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

13	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ
	İdari ve Mali Risk

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

1	BİRİM ADI	DEVLET KONSERVATUVARI
2	GÖREV ADI	YÜKSEKOKUL BÖLÜM BAŞKANI
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 21. maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 13, 14 ve 18..maddeleri
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Yüksekokulu Müdürü
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Bölüm öğretim elemanları
6	İŞİN ÖZETİ	Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izler ve denetler.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ -Bölüm kurullarına başkanlık eder. -Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak bildirir. -Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. -Bölüme bağlı Anabilim/Anasanat Dalı veya Program Koordinatörlükleri arasında eşgüdümü sağlar. -Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. -Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. -Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. -Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar. -Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. -Yüksekokulu Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. -Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. -Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. -Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. -Değişim programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. -İlgili Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.	
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreteri	
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER - Büro ekipmanları (Bilgisayar, yazıcı, faks vb.) - Kırtasiye malzemeleri	
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21 inci maddesi Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 13, 14, 18 inci maddeleri	
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

12	ÖZEL NİTELİKLER
	- OTOMASYONDAKİ TÜM NİTELİKLER AŞAĞIDA (içerisinden toplantıda seçilecek) - Analitik ve yaratıcı düşünme becerisi - Bilgi ve temsil yeteneği - Değişim ve gelişime açık olma - Empati kurabilme yeteneği - Hızlı uyum sağlayabilme - Hızlı ve doğru karar alabilme - Hoşgörülü olma - İkna yeteneği - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Karar verme becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Sonuç odaklı olma - Sorumluluk alabilme - Sorun çözebilme - Yazılı ve sözlü ifade becerisi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ
	İdari risk

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

1	BİRİM ADI	DEVLET KONSERVATUVARI
2	GÖREV ADI	MESLEK YÜKSEKOKULU ANABİLİM/ANASANAT DALI BAŞKANI – PROGRAM KOORDİNATÖRÜ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 16.maddesi (Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı için) Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 12.maddenin atıfta bulunduğu 10/a maddesinin son paragrafı (Program Koordinatörü için)
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Bölüm Başkanı
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	ABD/ASD/PK Öğretim Elemanları
6	İŞİN ÖZETİ	Anabilim/Anasanat Dalının (Programın) her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve Anabilim/Anasanat Dalıyla (Programla) ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Anabilim/Anasanat Dalının (Programın) görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izler ve denetler.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	-Anabilim/Anasanat Dalı (Program) kurullarına başkanlık eder. -Anabilim/Anasanat Dalı (Program) ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirir. -Bölüme bağlı Anabilim/Anasanat dalları (Programlar) arasında eşgüdümü sağlar. -Anabilim/Anasanat Dalının (Programın) ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. -Anabilim/Anasanat Dalında (Programda) eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. -Anabilim/Anasanat Dalının (Programın) eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığı'na iletir. -Eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim/Anasanat Dalının (Programın) öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. -Anabilim/Anasanat Dalındaki (Programdaki) öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. -Anabilim/Anasanat Dalının (Programın) akademik personel ihtiyacını belirler ve Bölüm Başkanlığına bildirir. -Bölüm Başkanının, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. -Anabilim/Anasanat Dalındaki (Programdaki) akademik personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir. (Bu maddeyi Bölüm Başkanına da ekleyelim)
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm ve Anabilim/Anasanat Dalındaki (Programdaki) Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreteri
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER	- Büro ekipmanları (Bilgisayar, yazıcı, faks vb.) - Kırtasiye malzemeleri
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 16 ve 18. Maddeleri (ABD/ASD için)

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
12	ÖZEL NİTELİKLER - Analitik ve yaratıcı düşünme becerisi - Bilgi ve temsil yeteneği - Değişim ve gelişime açık olma - Hızlı uyum sağlayabilme - Hızlı ve doğru karar alabilme - Hoşgörülü olma - İkna yeteneği - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Karar verme becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Sonuç odaklı olma - Sorumluluk alabilme - Sorun çözebilme - Yazılı ve sözlü ifade becerisi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	- Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ
	İdari risk

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

1	BİRİM ADI	DEVLET KONSERVATUVARI
2	GÖREV ADI	BÖLÜM SEKRETERİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Bölüm Başkanı, Meslek Yüksekokulu Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Görevli olduğu bölümün tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla bölüm işlerini yapmak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	-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, -Her eğitim-öğretim başlarında Bölüm Başkanları tarafından belirlenen öğrenci danışmanlarını Müdürlüğe bildirmek, -Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak, -Öğrencilerin muafiyet talepleri ile ilgili dilekçelerini incelenmek üzere komisyonlara sunarak intibak kararlarının alınmasını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak, -Bölümlere bağlı akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili 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, -Bölümün gelen-giden evraklarını kaydetmek, ilgililere dağıtmak, arşivlemek, -Öğrencileri, eğitim-öğretim ile ilgili soruları için ilgili birime yönlendirmek, -Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Program Koordinatörleri ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Ana Sanat Dalı-Bölüm Öğretim Elemanları, Program Koordinatörleri
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER	- Büro ekipmanları (Bilgisayar, yazıcı, faks vb.) - Kırtasiye malzemeleri
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 48/A Maddesinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

12	ÖZEL NİTELİKLER
	- Bilgi ve temsil yeteneği - Değişim ve gelişime açık olma - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Pratik düşünme - Sabırlı olma - Yazılı ve sözlü ifade becerisi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	-Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

1	BİRİM ADI	DEVLET KONSERVATUVARI
2	GÖREV ADI	ÖZEL KALEM
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu .
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	-Müdür/Müdür Yardımcıları/Yüksekokul Sekreterinin telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek, -Müdürlüğe kurum içinden veya kurum dışından gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak, -Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu, Meslek Yüksekokul Kurulu, Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Müdür'e hatırlatmak, -Müdür'e ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, -Müdür'ün davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak, -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, -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 zamanlarda odanın 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, -Meslek Yüksekokulu Kurul toplantılarının yapılacağı tarih ve saatleri üyelere bildirmek, -Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri , Akademik ve İdari Personel
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER	- Büro ekipmanları (Bilgisayar, yazıcı, faks vb.) - Kırtasiye malzemeleri
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 48/A Maddesinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

12	ÖZEL NİTELİKLER
	- Bilgi ve temsil yeteneği - Değişim ve gelişime açık olma - Düzgün diksiyon - Hızlı ve doğru karar alabilme - Hoşgörülü olma - İkna yeteneği - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Pratik düşünme - Sabırlı olma - Yazılı ve sözlü ifade becerisi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	-Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

1	BİRİM ADI	DEVLET KONSERVATUVARI
2	GÖREV ADI	EVRAK KAYIT VE YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Yüksekokulu Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Yüksekokulu Müdürlüğünün iç ve dış yazışmaları ile ilgili her türlü kayıt ve dağıtım işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	- Yüksekokulu Müdürlüğüne gelen evrakları teslim alır, Yüksekokulu Sekreterine iletir. -Yüksekokulu Müdürlüğünün gelen-giden evraklarına tarih ve sayı numaraları verir. İlgililere imza karşılığı teslim eder. -Yüksekokulu Sekreterliğini ilgilendiren yazışmaları yapar ve desimal sistemine uygun olarak arşivler. -Yüksekokulundaki akademik ve idari personelin resmi posta evraklarını teslim alıp, dağıtımını sağlar. - Yüksekokulu Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapar. -Kurum içi duyuruları yapmak, gerektiği durumlarda tüm personele e posta göndermek.
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokulu Personeli, Üniversitenin İlgili Personeli
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER	- Büro ekipmanları (Bilgisayar, yazıcı, faks vb.) - Kırtasiye malzemeleri
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 48/A Maddesinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	-
12	ÖZEL NİTELİKLER	- Bilgi ve temsil yeteneği - Değişim ve gelişime açık olma - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Pratik düşünme - Sabırlı olma - Sorumluluk alabilme - Yazılı ve sözlü ifade becerisi - Zaman Yönetimi

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
--	---

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

13	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	-Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ
	Genel evraklardan kaynaklanan idari risk

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

1	BİRİM ADI	DEVLET KONSERVATUVARI
2	GÖREV ADI	KURUL İŞLERİ GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Yüksekokulu Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Yüksekokulu Kurulu ve Yüksekokulu Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılması, ilgililere dağıtılması ve saklanması sağlak. Yıl sonunda alınan kararları düzenleyip mühürler ve üst yazı ile Rektörlük Makamına gönderir.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	-Kurul gündemini yazmak, varsa ekleriyle birlikte çoğaltarak toplantı salonunu hazır hale getirmek -Kurul kararlarını yazmak -Kararların imzalarının tamamlanmasını sağlamak -Alınan kararların ilgili bürolara dağıtımı için gerekli işlemleri yapmak -Alınan kararların asıllarını dosyalayarak arşivlemek -Yüksekokulu Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Kurul Üyeleri, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokulu Personeli,
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER	- Büro ekipmanları (Bilgisayar, yazıcı, faks vb.) - Kırtasiye malzemeleri
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 48/A Maddesinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	-
12	ÖZEL NİTELİKLER	- Bilgi ve temsil yeteneği - Değişim ve gelişime açık olma - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Pratik düşünme - Sabırlı olma - Yazılı ve sözlü ifade becerisi - Zaman Yönetimi

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
--	---

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

13	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	-Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

1	BİRİM ADI	DEVLET KONSERVATUVARI
2	GÖREV ADI	ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Yüksekokulu Sekreteri, Büro Şefi
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Yüksekokulunun eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüm öğrenci işlemlerini yapar.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ -Eğitim-öğretimle ilgili mevzuatı bilir, değişikliklerini takip eder, arşivler. -Yüksekokula yerleşen öğrencilerin kayıt işlemlerini ve yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını hazırlar. -Öğrenci işleri ile ilgili olağan yazışmaları hazırlar. -Öğrencilerin, not döküm belgesini, öğrenci belgesini, askerlik tecil belgesini, disiplin durumu belgesini, burs başarı belgesini, geçici mezuniyet belgesini, diplomalarının hazırlanması için gerekli bilgileri hazırlar. -Öğrencilerin yatay-dikey geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. -Öğrencilerin ilişik kesme belgelerini takip eder. -Varsa özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları hazırlar. -Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar. -Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar. -Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları hazırlar. -Öğrenci kimlik dağıtımı ve kayıp kimlik işlemlerini yapar. -Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar. -Başarı oranlarını hazırlar. -Yüksekokulu Kurul kararlarının uygulanması, ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirilmesi için hazırlık yapar. -Öğrenci temsilciliği ile ilgili işlemleri hazırlar. -Akademik takvimin belirlenmesinde gerekli hazırlıklar için yardımcı olur. -Öğrenci kontenjanları ile ilgili çalışmalarda yardımcı olur. -Yarıyıl sonu/Yılsonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan edilmesini sağlar. -Dereceye giren öğrencilerin tespitinde yardımcı olur. -Sınav programlarını zamanında ilan edilmesine yardımcı olur. -Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine zamanında girilmesini takip eder. -Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesini sağlar. -Öğrencilerin staj işlemlerini takip eder. -Tüm evrakları desimal sistemine uygun olarak dosyalar. -Göreviyle ilgili kendisine verilen şifreleri gizli tutar. -Yüksekokul Sekreterinin ve Büro Şefinin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.	
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Büro Şefi ve Personeli, Yüksekokulu Personeli, Üniversitenin İlgili Personeli	

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER
	- Büro ekipmanları (Bilgisayar, yazıcı, faks vb.) - Kırtasiye malzemeleri
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 48/A Maddesinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
12	ÖZEL NİTELİKLER
	- Analitik ve yaratıcı düşünme becerisi - Bilgi ve temsil yeteneği - Değişim ve gelişime açık olma - Hızlı uyum sağlayabilme - Hoşgörülü olma - İkna yeteneği - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Pratik düşünme - Sabırlı olma - Sorun çözebilme - Yazılı ve sözlü ifade becerisi - Zaman yönetimi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	-Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	--

1	BİRİM ADI	DEVLET KONSERVATUVARI
2	GÖREV ADI	MALİ İŞLER GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Madde 38/b
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Yüksekokulu Sekreteri, Büro Şefi
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Yüksekokulunun faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla meslek yüksekokulunun satın alma, akademik ve idari personelin mali işlemlerini yapar.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ -Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, sınav ücretleri ve ikinci öğretim ücretleri 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 yapılmamasını sağlamak. -Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak, -Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu ve Yüksekokul Sekreterinin Müdürlükten olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak, -Telefon, fax 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, -Personel ve stajyer öğrencilere ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak, -Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak, -Kişilerin maaş işlerinde; icra,sendika vb işlemlerini takip etmek, -Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak, -Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak, -Yüksekokul ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dahilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak, -Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesi düzenlemek, -Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaları yapmak ve desimal sistemine uygun olarak arşivlemek, -Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak, -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 evrak ve belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek, -Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak, -Akademik ve idari personelin bilgilerini DEÜ Mali İşleri Otomasyon sistemine zamanında girmek, -Döner Sermaye ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek sonuçlandırmak. -Göreviyle ilgili kendisine verilen şifreleri gizli tutmak, -Yüksekokulu Sekreterinin ve Büro Şefinin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.	

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER
	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Büro Şefi ve Personeli, Yüksekokulu Personeli, Üniversitenin İlgili Personeli
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER
	- Büro ekipmanları (Bilgisayar, yazıcı, faks vb.) - Kırtasiye malzemeleri
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A maddesinde belirtilen niteliklere sahip olmak.
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	-
12	ÖZEL NİTELİKLER
	- Analitik ve yaratıcı düşünme becerisi - Bilgi ve temsil yeteneği - Değişim ve gelişime açık olma - Hızlı uyum sağlayabilme - Hoşgörülü olma - İkna yeteneği - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Pratik düşünme - Sabırlı olma - Sorun çözebilme - Yazılı ve sözlü ifade becerisi - Zaman Yönetimi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	-Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ
	Mali Risk ,İdari Risk

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

1	BİRİM ADI	DEVLET KONSERVATUVARI
2	GÖREV ADI	PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Yüksekokulu Sekreteri, Büro Şefi
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Yüksekokulunun faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	-Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler. -Akademik (yabancı uyruklu öğretim elemanları da dahil) ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar. -Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin, kişiye özel yazışmaların özlük dosyalarında arşivlenmesini yapar. -Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar. -Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar. -Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder. -Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder, gerekli yazışmaları yapar. -Akademik ve idari personelin izin işlemlerini (yıllık, doğum, evlenme, ölüm, askerlik, ücretsiz izin vb.) takip eder, gerekli yazışmaları yapar. -Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresi bitiminde göreve başlatma, gerekli olanları Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, kesintinin yapılması için mali işlere bildirme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar. -Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder. -Akademik ve idari personelin pasaport işlemlerini yapar. -İdari personele ait yan ödeme cetvellerini hazırlar. -Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır. -Meslek Yüksekokulu Kurullarının üye seçimi işlemlerini, idari görevde bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerini takip eder. -Akademik personelin ders görevlendirme teklifleri ile ilgili işlemleri yapar. -Akademik ve idari personelin göreve başlama/görevden ayrılma bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sistemine zamanında girişinin yapılmasını sağlar. - ÖSYM, AOF vb. sınavlarda görevli işlemlerini takip eder. -Birimlerde görev yapan (13/b-4 maddesi ile görevli olanlar da dahil) akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar. -Akademik ve idari personelin bilgilerini DEÜ Personel İşleri Otomasyon sistemine zamanında girer. -Tüm evrakları desimal sistemine uygun olarak dosyalar. -Göreviyle ilgili kendisine verilen şifreleri gizli tutar. -Yüksekokulu Sekreterinin ve Büro Şefinin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Büro Şefi ve Personeli, Yüksekokulu Personeli, Üniversitenin İlgili Personeli

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
--	---

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER
	- Büro ekipmanları (Bilgisayar, yazıcı, faks vb.) - Kırtasiye malzemeleri
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 48/A Maddesinde belirtilen niteliklere sahip olmak.
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	-
12	ÖZEL NİTELİKLER
	- Analitik ve yaratıcı düşünme becerisi - Bilgi ve temsil yeteneği - Değişim ve gelişime açık olma - Hızlı uyum sağlayabilme - Hoşgörülü olma - İkna yeteneği - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Pratik düşünme - Sabırlı olma - Sorun çözebilme - Yazılı ve sözlü ifade becerisi - Zaman Yönetimi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	-Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	--

1	BİRİM ADI	DEVLET KONSERVATUVARI
2	GÖREV ADI	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 44 Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 6/1
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Yüksekokulu Müdürü (Harcama Yetkilisi), Yüksekokulu Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi)
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Yüksekokulun faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt altına alınması için gerekli işlemleri yapar.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	-Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin yaptığı işler ile ilgili yürürlükteki mevzuata uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, -Yüksekokulun mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek, -Tüm Personelin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvar malzemelerinin demirbaş kayıtlarını yapmak, -Birimlerde kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yaptırılması ile ilgili yazışmaları yapmak, -Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibariyle taşınır işlem fişi düzenlemek, -Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara sicil numarası vermek, -Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlamak ve güncellemek, -Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumları gerçekleştirme görevlisi/harcama yetkilisine bildirmek, bu malzemelerin kayıtlardan düşülmesini yapmak, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, -Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Sarf Malzeme İcmal Listesi hazırlamak, -Her eğitim-öğretim yılı başında akademik ve idari birimlerin Meslek Yüksekokulu Sekreteri ile koordineli bir şekilde tüketim ihtiyaçlarının dağıtımını yapmak, -Yüksekokula devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan bedeli belli olmayanların bedelinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini yapmak, -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, -Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak, -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, -Sorumluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak, -Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak, -Birimlerin ihtiyacı olan malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak, -Derslik, laboratuvar, çalışma odaları vb. yerlerde bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini asmak, -Personel tarafından iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanları hurdaya ayırmak, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

	-Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek, -Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemindeki Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine verileri zamanında girmek, -Göreviyle ilgili kendisine verilen şifreleri gizli tutmak, -Yüksekokulu Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER
	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli, Üniversitenin İlgili Personeli
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER
	- Büro ekipmanları (Bilgisayar, yazıcı, faks vb.) - Kırtasiye malzemeleri
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/A maddesinde belirtilen niteliklere sahip olmak.
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	-
12	ÖZEL NİTELİKLER
	- Analitik ve yaratıcı düşünme becerisi - Bilgi ve temsil yeteneği - Değişim ve gelişime açık olma - Hızlı uyum sağlayabilme - Hoşgörülü olma - İkna yeteneği - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Pratik düşünme - Sabırlı olma - Sorumluluk alabilme - Sorun çözebilme - Yazılı ve sözlü ifade becerisi - Zaman Yönetimi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	-Büro ortamı -Ambar
	B) İŞ RİSKİ
	Mali Risk, İdari Risk, Sağlık Riski

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

1	BİRİM ADI	DEVLET KONSERVATUVARI
2	GÖREV ADI	KÜTÜPHANE GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu DEÜ Kütüphaneler Yönetmeliği
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Yüksekokulu Sekreteri, Büro Şefi
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Yüksekokulun faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla kütüphane işlemlerini yapar.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	-Kitapların kaydını, tasnifini yapmak, ciltlenmesini sağlamak, kitap ve makalelerin katalog fişlerini hazırlamak, -İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların personele/öğrenciye ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek, -Sürekli yayınları fişlerine kaydederek izlemek, noksanlıkları tamamlamak ve cilt birliği sağlananları ciltleterek kaydetmek, -Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak, -Gerekli yayınların takibi ve temini ile yeni gelen kitapların sergilenerek tanıtılmasını sağlamak, -Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek, -Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak, -Kütüphanenin temiz ve düzenli olmasını sağlamak, -Yüksekokulu Sekreterinin ve Büro Şefinin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Büro Şefi, Yüksekokulu Personeli, Üniversitenin İlgili Personeli, Öğrenciler ve Dış Paydaşlar
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER	- Büro ekipmanları (Bilgisayar, yazıcı, faks vb.) - Kırtasiye malzemeleri
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/A maddesinde belirtilen niteliklere sahip olmak.
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	-
12	ÖZEL NİTELİKLER	- Analitik ve yaratıcı düşünme becerisi - Bilgi ve temsil yeteneği - Değişim ve gelişime açık olma - Hızlı uyum sağlayabilme - Hoşgörülü olma - İkna yeteneği - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
--	---

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

	- Zaman Yönetimi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Pratik düşünme - Sabırlı olma - Sorun çözebilme - Yazılı ve sözlü ifade becerisi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	-Kütüphane
	B) İŞ RİSKİ
	Mali Risk, İdari Risk

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	--

1	BİRİM ADI	DEVLET KONSERVATUVARI
2	GÖREV ADI	SİVİL SAVUNMA AMİRİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu -Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğin 8.maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokulu Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Yüksekokulunun sivil savunma görev ve hizmetlerinin hazırlanması, planlanması ve yürütülmesi için alınacak her türlü silahsız, koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlar.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	- Yüksekokulunun sivil savunma planlarını hazırlamak, -İlgililerle işbirliği halinde planlanan işlerin gerçekleştirilmesini, değişiklik ve yeniliklerin takip edilmesini ve uygulanmasını sağlamak, -Gerekli sivil savunma tesis, malzeme ve teçhizatının tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip etmek, -Yüksekokulu sivil savunma ekiplerinin kurulmasını ve eğitime katılmasını sağlamak, -Sivil savunma hizmetleri için lüzumlu ödeneklerin bütçeye konulmasını; bu ödeneklerin sarf yerlerini teklif, tespit ve takip etmek, -Çalışma raporlarını hazırlamak -Sivil savunma mevzuat, yayın ve emirlerini devamlı surette izlemek, incelemek ve bunların Yüksekokulun uygulanmasını teklif, tavsiye ve takip etmek, -Savaş, tabii afet, yangın vb. durumlarda can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. -Sivil Savunma faaliyetleri kapsamında verilen tüm eğitime katılmak.
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokulunun Sivil Savunma Ekipleri, Üniversite Sivil Savunma Uzmanlığı, İl Sivil Savunma Müdürlüğü
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER	- Büro ekipmanları (Bilgisayar, yazıcı, faks vb.) - Kırtasiye malzemeleri - Sivil Savunma kapsamındaki tüm ekipmanları kullanmak.
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/A maddesinde belirtilen niteliklere sahip olmak.
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	-
12	ÖZEL NİTELİKLER	

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

	- İlk yardım bilgisine sahip olmak. - Analitik ve yaratıcı düşünme becerisi - Bilgi ve temsil yeteneği - Değişim ve gelişime açık olma - El becerisi/teknik beceri - Hızlı uyum sağlayabilme - Hızlı ve doğru karar alabilme - Cesur ve çevik olma - İkna yeteneği - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Karar verme becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Planlama ve uygulama yeteneği - Pratik düşünme - Sabırlı olma - Sorumluluk alabilme - Sorun çözebilme - Yazılı ve sözlü ifade becerisi - Zaman yönetimi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	-Yüksekokulunun açık ve kapalı fiziki ortamları
	B) İŞ RİSKİ
	Sağlık Riski

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

1	BİRİM ADI	DEVLET KONSERVATUVARI
2	GÖREV ADI	TEKNİK HİZMETLER GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Yüksekokulu Sekreteri,
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Yüksekokulunun teknik işleri ilgilendiren konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	-Yüksekokuluna ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek, -Yüksekokuluna ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine, teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak, -Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak, -Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak, -Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak, -Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak, -Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek, -Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin takibini ve aylık bakımlarının yapıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları muhafaza etmek, -Teknik şartnamelerin hazırlanmasında yardımcı olmak, Teknik konularda komisyonlarda görev almak. -Yüksekokulunun tüm fotokopi ve baskı işlerini yapmak/yapılmasını sağlamak. -Sınav programlarına göre öğretim elemanlarının sınav sorularının zamanında çoğaltılmasını sağlamak, -Fotokopi ve teksir odasının güvenliğini sağlamak, fotokopi ve teksir odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, -Bakım ve onarım konusunda kendi imkanlarıyla yapılamayan işler konusunda Yüksekokulu Sekreterine bilgi vermek, -Yayın işleri ile ilgili işlemlere yardımcı olmak, -Görev alanıyla ilgili Yüksekokulu Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokulu Personeli, Üniversitenin İlgili Personeli
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER	- Büro ekipmanları (Bilgisayar, yazıcı, faks vb.) - Kırtasiye malzemeleri - Teknik araç ve gereçler
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/A maddesinde belirtilen niteliklere sahip olmak.
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
--	---

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

	- Görevi ile ilgili en az meslek lisesini bitirmiş olmak.
12	ÖZEL NİTELİKLER - Analitik ve yaratıcı düşünme becerisi - Bilgi ve temsil yeteneği - Değişim ve gelişime açık olma - El becerisi/teknik beceri - Hoşgörülü olma - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Pratik düşünme - Sabırlı olma - Sorun çözebilme - Yazılı ve sözlü ifade becerisi - Zaman yönetimi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	-Yüksekokulun açık ve kapalı tüm fiziki ortamları
	B) İŞ RİSKİ
	-Sağlık Riski

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	--

1	BİRİM ADI	DEVLET KONSERVATUVARI
2	GÖREV ADI	DESTEK HİZMETLERİ GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 Sayılı KHK 38/b
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Yüksekokulu Sekreteri,
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Yüksekokulunun faaliyetlerinin mevzuatlara uygun olarak yürütülmesi amacıyla destek hizmetleri kapsamına giren çalışmalar yapmak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	Ulaştırma Hizmetleri Görevlisi (Şoför) -Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtları hizmet amaçları dahilinde, verilen talimatlar doğrultusunda, teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak. -Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak. -Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek. -Taşıtlarla ilgili tüm trafik iş ve işlemlerini yürütmek. -Yönetimden taşıt görev emri almak. -Taşıtlara ait trafik kanunu uyarınca takip edilmesi gereken tüm formları düzenlemek. -Yüksekokulu Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. Hizmetli -Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşim düzeninin devamını sağlamak, -Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak, -Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek, -Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. meydana gelen aksaklıkları Meslek Yüksekokulu Sekreterine bildirmek, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek, -Danışma ve yönlendirme görevini yürütmek -Bahçe planlamasına göre söküm, dikim, budama, biçme, belleme, çimleme, fide yetiştirmek, -Çiçek ve bitkilerde hastalık olup olmadığını sık sık kontrol ederek gerekli tedbirleri almak, -Bahçenin bakım ve düzenini sağlamak, -Bahçe ile ilgili araç ve gereçleri koruyarak, temiz ve bakımlı olmalarını sağlamak, -Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. Kaloriferci -Görevini belirlenmiş talimatlara uygun olarak yapmak -Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak, -Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak, -Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek, -Kazan yanarken görevi başında bulunmak, -Tesisatın suyunu tamamlamak, bacadı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak, -Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek görevleri yapmak, -Isı sisteminde yapılması gereken her türlü bakım ve onarım çalışmasını yapmak, -Yüksekokulu Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER
	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokulu Personeli
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER
	- Büro ekipmanları - Kırtasiye malzemeleri - Bahçe Ekipmanları - Temizlik Ekipmanları - Teknik Ekipmanlar
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/A maddesinde belirtilen niteliklere sahip olmak. (Kadrolular için) Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	-Kullandığı araç sınıfına uygun Sürücü Belgesine sahip olmak (5 yıllık tecrübe) -Yetkili Kalorifer Ateşçi Belgesine sahip olmak (Kaloriferci için)
12	ÖZEL NİTELİKLER
	- El becerisi/teknik beceri - Hoşgörülü olma - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Pratik düşünme - Sabırlı olma - Sorun çözebilme - Zaman yönetimi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	-Yüksekokulun açık ve kapalı fiziki ortamları
	B) İŞ RİSKİ
	-Sağlık Riski

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

1	BİRİM ADI	DEVLET KONSERVATUVARI
2	GÖREV ADI	BİRİM SORUMLUSU
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Yüksekokulu Sekreteri,
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Yüksekokulun faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla, sorumlu olduğu büronun gerekli tüm işlerinin yapılmasını sağlar.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	-Görev alanı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuatları bilir, değişiklikleri takip eder, -Sorumlu olduğu bürodaki iş planlamasını ve iş dağılımını yapar, -Büro personelinin “Görev Tanımı”ndaki “Ana Görev ve Sorumluluklarında belirtilen tüm yazışma ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar, -Bürosunda yazılan yazıların uygunluğunu ve doğruluğunu denetler, yazıları parafe eder, Meslek Yüksekokulu Sekreterine sunar, -Dosyalama ve arşivleme işlemlerinin yapılmasını denetler, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar, -Büro içi uyumu sağlar, bürodaki sorunları ve istekleri Meslek Yüksekokulu Sekreterine iletir, -Yüksekokulu Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokulu Sekreteri, Büro Personeli, Yüksekokulu Personeli, Üniversitenin İlgili Personeli
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER	- Büro ekipmanları (Bilgisayar, yazıcı, faks vb.) - Kırtasiye malzemeleri
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48/A maddesinde belirtilen niteliklere sahip olmak.
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	-
12	ÖZEL NİTELİKLER	- Analitik ve yaratıcı düşünme becerisi - Bilgi ve temsil yeteneği - Değişim ve gelişime açık olma - Hızlı uyum sağlayabilme - Hoşgörülü olma - İkna yeteneği

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
--	---

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

	- İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Pratik düşünme - Sabırlı olma - Sorumluluk alabilme - Sorun çözebilme - Yazılı ve sözlü ifade becerisi - Zaman Yönetimi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	-Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ
	Mali Risk, İdari Risk

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

1	BİRİM ADI	DEVLET KONSERVATUVARI
2	GÖREV ADI	ŞEF
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Yüksekokulu Sekreteri,
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Yüksekokulun faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla, sorumlu olduğu büronun gerekli tüm işlerinin yapılmasını sağlar.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	-Görev alanı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuatları bilir, değişiklikleri takip eder, -Sorumlu olduğu bürodaki iş planlamasını ve iş dağılımını yapar, -Büro personelinin “Görev Tanımı”ndaki “Ana Görev ve Sorumlulukları”nda belirtilen tüm yazışma ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar, -Bürosunda yazılan yazıların uygunluğunu ve doğruluğunu denetler, yazıları parafe eder, Meslek Yüksekokulu Sekreterine sunar, -Dosyalama ve arşivleme işlemlerinin yapılmasını denetler, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar, -Büro içi uyumu sağlar, bürodaki sorunları ve istekleri Meslek Yüksekokulu Sekreterine iletir, -Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Büro Personeli, Yüksekokul Personeli, Üniversitenin İlgili Personeli
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER	- Büro ekipmanları (Bilgisayar, yazıcı, faks vb.) - Kırtasiye malzemeleri
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48/A maddesinde belirtilen niteliklere sahip olmak.
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	-
12	ÖZEL NİTELİKLER	- Analitik ve yaratıcı düşünme becerisi - Bilgi ve temsil yeteneği - Değişim ve gelişime açık olma - Hızlı uyum sağlayabilme - Hoşgörülü olma - İkna yeteneği

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
--	---

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

	- İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Pratik düşünme - Sabırlı olma - Sorumluluk alabilme - Sorun çözebilme - Yazılı ve sözlü ifade becerisi - Zaman Yönetimi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	-Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ
	Mali Risk, İdari Risk

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	--

1	BİRİM ADI	DEVLET KONSERVATUVARI
2	GÖREV ADI	ÖĞRETİM ÜYESİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 22.maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı, ABD/ASD Başkanı-Program Koordinatörü
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Yüksekokul eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen amaç ve ilkelere uygun biçimde eğitim- öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek, -Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, -Yüksekokul Müdürlüğü ve Bölüm Başkanlığı tarafından düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, yol göstermek ve rehberlik etmek, -Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, ABD/ASD Başkanı-Program Koordinatörü tarafından verilecek görevleri yerine getirmek, -İlgili Kanun, Yönetmelik, vb. belirtilen diğer görevleri yapmaktır.
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, ABD/ASD Başkanı-Program Koordinatörü, Yüksekokul Öğretim Elemanları, Üniversite Öğretim Elemanları, Diğer Üniversitelerin alanı ile ilgili öğretim elemanları
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER	- Büro ekipmanları (Bilgisayar, yazıcı, faks vb.) - Kırtasiye malzemeleri
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 23, 24, 25 ve 26 ncı maddeleri
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	Yardımcı Doçentlik Doktora veya tıpta uzmanlık veya Üniversitelerarası Kurulun önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulu'na tespit edilecek belli sanat dallarının birinde yeterlik kazanmış olmak Fakülte, Enstitü veya Yüksekokul Yönetim Kurulu'na biri o dilin öğretim üyesi olmak üzere Yükseköğretim kurulunca tespit edilecek belli sanat dallarının birinde yeterlik kazanmış olmak.

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

	Doçentlik Doçentlik ünvanını almış olmak Profesörlük Doçentlik ünvanını aldıktan sonra en az 5 yıl süreyle açık bulunan profesörlük kadrosu ile ilgili bilim alanında çalışmış olmak, Doçentlik ünvanını aldıktan sonra, ilgili bilim alanında özgün yayınlar veya çalışmalar yapmış olmak gerekir.
12	ÖZEL NİTELİKLER - Analitik ve yaratıcı düşünme becerisi - Bilgi ve temsil yeteneği - Değişim ve gelişime açık olma - Hızlı uyum sağlayabilme - Hızlı ve doğru karar alabilme - Hoşgörülü olma - İkna yeteneği - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Karar verme becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Sonuç odaklı olma - Sorumluluk alabilme - Sorun çözebilme - Yazılı ve sözlü ifade becerisi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI A) ÇALIŞMA ORTAMI Büro ortamı Derslik Laboratuvar B) İŞ RİSKİ

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

1	BİRİM ADI	DEVLET KONSERVATUVARI
2	GÖREV ADI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31 inci maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı, ABD/ASD Başkanı-Program Koordinatörü
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Yüksekokulun eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen amaç ve ilkelere uygun biçimde eğitim- öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak. -Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, ABD/ASD Başkanı-Program Koordinatörü tarafından verilecek görevleri yerine getirmek, -İlgili Kanun, Yönetmelik, vb. belirtilen diğer görevleri yapmaktır.
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, ABD/ASD Başkanı-Program Koordinatörü, Yüksekokul Öğretim Elemanları, Üniversite Öğretim Görevlileri, Diğer Üniversitelerin alanı ile ilgili öğretim görevlileri
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER	- Büro ekipmanları (Bilgisayar, yazıcı, faks vb.) - Kırtasiye malzemeleri
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31.maddesinde belirtilen koşullar ve Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik a) 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde belirtilen şartları taşımak, b) Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına naklen veya açıktan yapılan her türlü atamada ALES'ten en az 70, Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından (YDS) en az 50 puan veya Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezince eşdeğerliği kabul edilen bir sınavdan bu puan muadili bir puan almış olmak," c) Yabancı dille eğitim-öğretim yapılan programlarda bu Yönetmeliğe tabi öğretim görevlisi kadrolarına naklen veya açıktan yapılacak atamalarda aranacak dil puanında 4/12/2008 tarihli ve 27074 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır. d) Doktorasını tamamlamış olanlar, 29/6/2009 tarihli ve 2009/15153 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği hükümlerine göre uzmanlık eğitimini

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

	tamamlayanlar, meslek yüksekokullarının Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen uzmanlık alanlarına atanacak öğretim görevlileri yükseköğretim kurumlarında bu kadro unvanlarında çalışmakta olanlar ile yükseköğretim kurumlarından ayrılan öğretim elemanlarının çalışmakta oldukları yükseköğretim kurumlarında veya başka yükseköğretim kurumlarında öğretim elemanı kadrolarına başvurularında, merkezi sınav; Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında, Yükseköğretim Yürütme Kurulu kararı ile belirlenen araştırma görevlisi kadrolarına yapılacak başvurular ile meslek yüksekokullarının yabancı dil okutmanları hariç öğretim elemanı kadrolarına başvurularında ise yabancı dil şartı aranmaz."
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR a) Lisans düzeyinde eğitim yapılan birimlere (rektörlüğe bağlı bölümler dahil) başvuracak öğretim görevlisi adaylarında en az yüksek lisans mezunu veya lisans mezunu olmak şartıyla en az alanında beş yıl tecrübeli olmak, b) Güzel Sanatlar Fakülteleri, Eğitim Fakültelerinin Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümleri, Konservatuarlar ile ön lisans düzeyinde eğitim yapılan birimlere başvuracak öğretim görevlisi adaylarında en az lisans mezunu olmak ve belgelendirmek kaydıyla alanları ile ilgili iki yıl tecrübeli olmak.
12	ÖZEL NİTELİKLER - Analitik ve yaratıcı düşünme becerisi - Bilgi ve temsil yeteneği - Değişim ve gelişime açık olma - Hızlı uyum sağlayabilme - Hızlı ve doğru karar alabilme - Hoşgörülü olma - İkna yeteneği - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Karar verme becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Sonuç odaklı olma - Sorumluluk alabilme - Sorun çözebilme - Yazılı ve sözlü ifade becerisi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI A) ÇALIŞMA ORTAMI Büro ortamı Derslik Laboratuvar B) İŞ RİSKİ

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

1	BİRİM ADI	DEVLET KONSERVATUVARI
2	GÖREV ADI	ÖĞRETİM YARDIMCILARI
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 33/a,b,e.maddeleri
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı, ABD/ASD Başkanı-Program Koordinatörü
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Yüksekokulun eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesinde yardımcı olmak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen amaç ve ilkelere uygun biçimde eğitim- öğretim ve uygulamalı çalışmaların yapılmasında görevli olduğu bölümdeki öğretim üyelerine yardımcı olmak. -Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, ABD/ASD Başkanı-Program Koordinatörü tarafından verilecek görevleri yerine getirmek, -İlgili Kanun, Yönetmelik, vb. belirtilen diğer görevleri yapmaktır.
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, ABD/ASD Başkanı-Program Koordinatörü, Yüksekokul Akademik ve İdari Personeli
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER	- Büro ekipmanları (Bilgisayar, yazıcı, faks vb.) - Kırtasiye malzemeleri
10	GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 33/a,b,e.maddelerinde belirtilen koşullar Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik a) 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde belirtilen şartları taşımak, b) Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına naklen veya açıktan yapılan her türlü atamada ALES'ten en az 70, Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından (YDS) en az 50 puan veya Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezince eşdeğerliği kabul edilen bir sınavdan bu puan muadili bir puan almış olmak," c) Yabancı dille eğitim-öğretim yapılan programlarda bu Yönetmeliğe tabi öğretim görevlisi kadrolarına naklen veya açıktan yapılacak atamalarda aranacak dil puanında 4/12/2008 tarihli ve 27074 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır. d) Doktorasını tamamlamış olanlar, 29/6/2009 tarihli ve 2009/15153 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği hükümlerine göre uzmanlık eğitimini tamamlayanlar, meslek yüksekokullarının Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen uzmanlık alanlarına atanacak

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
--	---



GÖREV TANIMI FORMU

Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18
Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon No: (Otomatik verilecek)
Sayfa No: (Otomatik verilecek)

öğretim görevlileri yükseköğretim kurumlarında bu kadro unvanlarında çalışmakta olanlar ile yükseköğretim kurumlarından ayrılan öğretim elemanlarının çalışmakta oldukları yükseköğretim kurumlarında veya başka yükseköğretim kurumlarında öğretim elemanı kadrolarına başvurularında, merkezi sınav; Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında, Yükseköğretim Yürütme Kurulu kararı ile belirlenen araştırma görevlisi kadrolarına yapılacak başvurular ile meslek yüksekokullarının yabancı dil okutmanları hariç öğretim elemanı kadrolarına başvurularında ise yabancı dil şartı aranmaz."

11 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR

(1) Araştırma Görevlisi kadrosuna başvurular için aranacak özel şartlar şunlardır;

- (a) Araştırma Görevlisi kadrosuna başvurabilmek için ilana ilk başvuru tarihi itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak gerekir.
- (b) Ön değerlendirme ve değerlendirme aşamalarında lisans mezuniyeti notunun hesaplanmasında kullanılacak, not sistemlerinin 100'lük not sistemine eşdeğerliği Yükseköğretim Kurulu kararıyla belirlenir.
- (c) Tıpta Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı, Tıpta Yan Dal Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavları ile Diş Hekimliği Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavlarında başarılı olanların araştırma görevlisi kadrolarına atanmalarında bu şartlar aranmaz.

(2) Uzman ve Eğitim-Öğretim Planlamacısı kadrosuna başvuru için aranacak özel şartlar şunlardır;

- a) En az lisans mezunu olmak,
- b) Belgelendirmek kaydıyla alanlarında en az iki yıl tecrübeli olmak.

(3) Çevirici kadrosuna başvuru için aranacak özel şartlar şunlardır:

- a) En az lisans mezunu olmak,
- b) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından (YDS) en az bir dilde 80 puan veya eşdeğerliği Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezince kabul edilen bir sınavdan bu puan muadili bir puan almış olmak,
- c) Belgelendirmek kaydıyla alanlarında en az iki yıl tecrübeli olmak.

12 ÖZEL NİTELİKLER

- Analitik ve yaratıcı düşünme becerisi
- Bilgi ve temsil yeteneği
- Değişim ve gelişime açık olma
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Hızlı ve doğru karar alabilme
- Hoşgörülü olma
- İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi
- Kavrama ve yorumlama becerisi
- Sorun çözebilme

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada
tekrarlayacak

ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada
tekrarlayacak

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

	- Yazılı ve sözlü ifade becerisi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Büro ortamı Derslik Laboratuvar Kütüphane Atölye
	B) İŞ RİSKİ

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--