|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü /Enstitü Sekreteri |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel |
| **UNVANI** | Enstitü Sekreteri |
| **GÖREVİ** | Enstitü Sekreteri |
| **SINIFI**  | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Müdür, Rektör |
| **ASTLARI** | Enstitü İdari Personeli |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Dicle Üniversitesi amaç ve ilkelerine uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin organizasyonunu ve koordinasyonunu, idari personelin sevk ve idaresi, demirbaş malzemelerinin organizasyonu ve denetimi |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile hazırlamak ve toplantı sonuç raporunu yazmak. Kurulda alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
* Enstitü birimlerinin çalışmalarını etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını, koordinasyonunu sağlamak ve değerlendirmek Birimlere gelen ve birimlerden giden her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.
* Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü ve koordinasyonu sağlamak, gerekli denetimi ve gözetimi yapmak. Personelin uyumlu ve verimli çalışması 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
* Akademik, idari personel ve öğrenciler ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve değişiklikler hakkında bilgilendirmek.
* Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak, yazıları takip etmek ve kaydını tutmak.
* Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde işbirliği ve koordinasyonun sağlanmasında yardımcı olmak.
* Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. Personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
* Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile koordineli çalışmak.
* Enstitüde kullanılan tüm araç gereçlerin bakım ve onarımıyla ilgilenmek. İdari bina ve dershanelerin fiziksel koşullarıyla ilgili aksaklıkları tespit etmek ve giderilmesini sağlamak.
* Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Enstitü Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
* Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
* Enstitünün tanıtımının, basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini; resmi açılış, protokol, ziyaret, öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak
* Enstitünün bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Müdüre sunmak.
* Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verilmesini sağlamak.
* Öğrencilerin Enstitü ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak. Öğrencilere, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak.
* Resmi dosyaların ve bütün yazışma evraklarının arşivlenmesi ve güvenliğini sağlamak.
* Müdür Yardımcılarının ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
* Enstitü Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (İdari ve Mali cezai sorumluluk riski) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş İdaresi vb |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**
 |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**
 |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir. |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
* Önderlik yeteneğine sahip,
* Kendini sürekli yenileyen,
* Araştırıcı ve meraklı,
* Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen,
* Sorgulayıcı,
* Karar verici ve problem çözücü,
* Sabırlı,
* Kendine güvenen,
* Karar verici ve problem çözücü,
* Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip,
* İkna kabiliyeti yüksek,
* Yoğun tempoda çalışabilen,
* Hızlı, düzenli ve dikkatli.
 |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı :Tarih : İmza : |
| **ONAYLAYAN****( Müdür )**Adı ve Soyadı :Tarih :  İmza : |