|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Diyarbakır Tarım Yüksekokul Müdürlüğü/Müdür Yardımcılığı (İdari-Mali işler) | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Akademik Personel [ ] Sözleşmeli Personel | |
| **UNVANI** | Prof. Dr., Doç.Dr. veya Dr. Öğr. Üyesi | |
| **GÖREVİ** | Müdür Yardımcısı (İdari-Mali İşler) | |
| **SINIFI** | Eğitim-Öğretim Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Müdür | |
| **ASTLARI** | Diyarbakır Tarım Yüksekokul Akademik ve İdari Personeli | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokul’nun vizyonu ve misyonu doğrultusunda idari ve mali işlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Müdüre yardımcı olunması, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekalet edilmesi ve Müdür adına işler yürütülmesi. | | |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak. * Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokul’nun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak. * Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak. * Müdürü’ün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul’u üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulunda temsil etmek. * Müdür’ün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek. * Müdür’ün katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokul’u temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek. * Yüksekokul’da idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. * Yüksekokul idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. * Yüksekokul idari ve mali işlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlanması hususunda Müdüre yardımcı olmak. * Yüksekokul’un idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak. * Yüksekokul’un her türlü hizmet, malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve satın alma ile tahakkuk işlemlerinde gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Müdüre sunmak * İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Müdüre görüş bildirmek. * Yüksekokul Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak. * Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak. * Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak. * Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanmasını ve Müdürlüğe sunulmasını sağlamak. * Ders ücret formlarının kontrolünü sağlamak. * Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını sağlamak ve değerlendirmesini yapmak. * Yüksekokul’un yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum, Yemek vb.) Yüksekokul Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak, basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek. * Yüksekokul’un, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek. * Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek ve personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak. * Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak. * Bilirkişilik görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak. * Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak. * Yüksekokul’da açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek. * Yüksekokul İç Kontrol Uyum Eylem Planı’nın hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak. * Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak. * Teknik/Teknolojik/Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak. * Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak. * Baskı, fotokopi vb. işlerin düzenli yapılmasını sağlamak. * Yüksekokul’a alınacak araç, gereç ve malzemelere ilişkin ilgililerle görüşmeler yapmak, onların görüş ve önerilerini almak. * Çalışma odaları, derslikler, amfiler ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesini, hazırlıkların gözden geçirilmesini ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak. * Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak. * Laboratuvarlardaki araç-gereç ihtiyaçlarının tespitinin ve giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. * Tüketim malzemelerinin dönem çıkış raporlarının takibini yapmak. * Taşınır devirleri ve hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak ve bu konuda Müdüre görüş bildirmek. * Engelliler ile ilgili düzenlemelerin tespitinin ve takibinin yapılmasını sağlamak. * Yüksekokul’un tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak. * Yüksekokul’da araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanması ve sürdürülmesini sağlanması konusunda Müdüre yardımcı olmak. * Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. * Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokul’un idari ve mali durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek. * Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. * Diğer Müdür yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak. * Müdür’ün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. * Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Var (Mali, Hukuksa) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**   657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**   Yok. | | |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ** | | |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ** | | |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**  * Vizyon sahibi. * Önderlik yeteneğine sahip. * Kendini sürekli yenileyen. * Araştırıcı ve meraklı. * Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen. * Sorgulayıcı. * Sabırlı. * Yaratıcı. * Kendine güvenen. * Hızlı, düzenli ve dikkatli. * Karar verici ve problem çözücü. * Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen. * Empati kurabilen. * Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip. * İkna kabiliyeti yüksek. * Zaman yönetimini iyi yapabilen. * Yoğun tempoda çalışabilen | | |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  ***( Müdür )***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |