|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Diyarbakır Tarım Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/ Müdür | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Akademik Personel [ ] Sözleşmeli Personel | |
| **UNVANI** | Prof. Dr., Doç.Dr. veya Dr. Öğr. Üyesi | |
| **GÖREVİ** | Müdür | |
| **SINIFI** | Eğitim – Öğretim Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Rektör | |
| **ASTLARI** | Diyarbakır Tarım Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   İlgili Mevzuat çerçevesinde, Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokul’un vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi. | | |
| 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’un etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. * Üniversite Senatosunda Yüksekokul’nu üst düzeyde temsil etmek. * Yüksekokul Kuruluna, Yüksekokul Yönetim Kuruluna ve Disiplin Kuruluna başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak * Yüksekokul faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek * Yüksekokul akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak. * Yüksekokul’un teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek. * Gerek Yüksekokul birimleri arasında, gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak. * Her eğitim-öğretim yılı başında Yüksekokul Kurul toplantısı yapmak. * Yüksekokul’un misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek. * Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlatmak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. * Yüksekokul’un yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak * Yüksekokul öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. * Yüksekokul’daki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak. * Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde, Üniversite-Sanayi-Kent işbirliği ile projeler üretilmesini teşvik etmek. * Paydaşların memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek. * Yüksekokul’un akademik ve idari personelini denetlemek ve ilgili konularda direktifler vermek. * Üniversitenin Akademik Değerlendirme Komisyonuna gönderilecek atamalara ilişkin öğretim elemanı dosyalarının ön incelemesini yaptırmak. * Her yıl Yüksekokul bütçesinin, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, Rektörlük makamına sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak. * Yüksekokul’un kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Rektörlük Makamına sunmak * Yüksekokul eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. * Yüksekokul’un eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde Rektörlüğe iletmek. * Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye’deki son gelişmeleri takip etmek ve Yüksekokul uygulanmasını sağlamak. * Yüksekokul’un makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük makamına sunmak * Yüksekokul’da çözülemeyen arızaların Rektörlük Yapı İşlerine bildirilmesini sağlamak * Öğrenciler ile toplantılar düzenlemek, Yüksekokul ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek. * Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunmak ve katılımlarını teşvik etmek * Yüksekokul öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler yapılmasını teşvik etmek. * Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almalarını teşvik etmek. * Yüksekokul’un tanıtımının yapılmasını sağlamak, güncel tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak. * Yeni gelen öğrencilere bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasını sağlamak ve oryantasyon el kitapçığını hazırlatmak. * Yüksekokul’un Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak * Gelişmelere göre yeni komisyonlar kurmak. * Yüksekokul hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak * Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokul’un sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlamak. * Yüksekokul’da araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak. * Yüksekokul’un fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak. * Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını ve muhafazasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak. * Yüksekokul’da gerekli güvenlik ve engellilerle ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak * Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlatmak ve Rektörlüğe sunmak. * Yüksekokul’un internet sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak * Yüksekokul’a hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak. * Yüksekokul’un her türlü satın alma ve ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak. * Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Yüksekokul çıkarlarını ve menfaatini gözeterek kullanmak. * Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasaklara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği (hükümleri) gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek. * Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokul’daki çalışmalar, Yüksekokul genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek. * Yüksekokul’un sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Yüksekokul daki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. * Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. * Müdür, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Var (Mali, Hukuksal) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ**   657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. | | |
| 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. * Üst seviyede iletişim yeteneğine sahip olan | | |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  ***( REKTÖR )***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |