|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Diyarbakır Tarım Meslek Yüksekokulu / /Bölüm Sekreterliği |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR[ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **UNVANI** | ŞEF, BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, VERİ HAZIRLAMA KONTROL İŞLETMENİ VEYA MEMUR  |
| **GÖREVİ** | MEMUR |
| **SINIFI**  | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Yüksekokul Sekreteri, Müdür, Bölüm Başkanları  |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

 Bölümü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği ve Bölüm Başkanı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması. |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini (not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.
* Bölüm faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek
* Sistem üzerinden gelen yazıları, alınan talimat doğrultusunda, bölüm öğretim elemanlarına duyurmak
* Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” olarak işlemek, suretlerini dosyalamak
* Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısı yazmak.
* İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin bölüm başkanını bilgilendirmek
* Bölümde okutulan derslerin öğretim elemanlarına dağıtılması ile ilgili bölüm başkanına yardımcı olmak ve gerekli yazışmaları yapmak, Ders programları ve sınav programlarının yapılmasında bölüm başkanına yardımcı olmak, Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadığı dersleri için telafi programının hazırlanmasına yardımcı olmak ve gerekli evrakları hazırlamak, bölümün tüm yazışmalarını hazırlamak ve yürütmek.
* Her eğitim-öğretim başlarında bölüm başkanı tarafından belirlenen öğrenci danışmanlarını müdürlüğe bildirmek.
* Güz/Bahar dönemlerine ait rotasyon planlarının hazırlanması ilanı ve ilgili yerlere süresi içerisinde göndermek,
* Güz/Bahar dönemleri sonlarında başarı listelerinin Öğretim Elemanlarından toplanması ve dosyalanması
* Güz/Bahar dönemlerine ait ders görevlendirmelerinin yazısını süresi içerisinde Rektörlüğe gönderilmesi
* Yatay Geçiş başvuru sonuçlarını Yönetim Kurulunda görüşülüp, alınan kararların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmesi,
* Kesinleşen haftalık ders programlarını kilitli öğrenci ilan panosunda duyurmak, görevlendirilen öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletmek
* Güz/Bahar dönemlerinde yapılacak sınavları (Vize, Final, Bütünleme, Mazeret ve Tek Ders) öğrencilere sınav tarihinden önce ilan edilmesi
* Öğrencilerin sehven ders seçimleri ve mazeret-tek ders sınavına girmek için başvuru dilekçelerine yardımcı olarak müdürlüğe üst yazıyla bildirmek.
* Bölüm Kurulunun gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak ve alınan kararları bölüm kurulu üyelerine imzalatarak ilgili birimlere göndermek
* Bölümle ilgili yapılacak toplantıları personele duyurmak.
* Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesine ilişkin yazışmalarını yapmak.
* Bölümün dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
* Bölüm öğrencilerinin hizmetine sunulan derslik, laboratuvar vb. bakım-onarım işlerini ve eğitimi engelleyen aksaklıkları müdürlüğe bildirmek.
* Rapor ve özrü bulunan öğrencileri bölüm başkanına bildirmek
* Öğrencilerin muafiyet talepleri ile ilgili dilekçelerini incelenmek üzere komisyonlara sunarak intibak kararlarının alınması için Eğitimi Komisyonuna sevki yapılmak üzere gerekli yazışmaları yapmak,
* YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak,
* Gerektiğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
* Bölümler ile ilgili evrakları arşivlemek,
* Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri müdürlüğe iletmek.
* Öğrenci sınav notu itirazlarının kabul edilmesini ve öğretim elemanlarına sunulmasını sağlamak
* Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına ileterek üst yazı ile müdürlük makamına bildirilmesini sağlamak.
* Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.
* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak
* Bölüm Sekreterliğince yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, yüksekokul sekreterine bilgi vermek.
* Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek
* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
* İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
* Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
* Eğitim Komisyonunca alınması gereken tüm kararları yazmak
* Belirlenen etik kurallara uymak, Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
* Yüksekokul Sekreterinin, Müdürün ve Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

**SORUMLULUK*** Bölüm Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Bölüm Başkanı’na, Yüksekokul Sekreterine ve Müdür’e karşı sorumludur.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Hukuksal) |
| 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 lise ve/veya Önlisans mezunu olmak |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**
 |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**
 |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**
 |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
* Pozitif bakış açısına sahip.
* İletişimi iyi ve güler yüzlü.
* Dikkatli.
* Değişim ve gelişime açık olma.
* Düzenli ve disiplinli çalışma.
* Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
* Güçlü hafıza.
* Hızlı düşünme ve karar verebilme.
* Ofis programlarını etkin kullanabilme
* Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, tarayıcı ve faks vb.).
* Sabırlı olma.
* Sorun çözebilme.
* Sonuç odaklı olma.
* Sorumluluk alabilme.
* Stres yönetimi.
* Üst ve astlarla diyalog
* Yoğun tempoda çalışabilme
* Etkili zaman yönetimi
 |
| ***Bu dokumanda 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 : |