|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Diyarbakır Tarım Meslek Yüksekokulu / Yüksekokul Sekreteri | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL | |
| **UNVANI** | Yüksekokul Sekreteri | |
| **GÖREVİ** | Yüksekokul Sekreteri | |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | MÜDÜR | |
| **ASTLARI** | Diyarbakır Tarım Meslek Yüksekokulu İdari Personeli | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda, Kanun, Yönetmelik ve Genelgeleri incelemek ve uygulamak, İhtiyaçları gözden geçirerek yapılacak satın almaları gerçekleştirmek, bütçeyi kontrol etmek, teknik, temizlik ve güvenlik hizmetlerini denetlemek, personelin devam durumlarını takip etmek, gelen/giden evrakların günlük yazışmalarını yaptırmak. Müdürlükçe verilecek diğer iş ve işlemleri takip etmek. | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesinin gereğini yapmak. * Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak * Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren Yüksekokuldaki idari birimlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, organize etmek, koordine etmek, denetlemek ve görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek. * Yüksekokuldaki Kurulların gündemlerini hazırlatmak, Raportörlük yapmak, alınan kararların yazdırılması ve kontrolünün yapılarak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak * Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile idari birimlerinde kullanılan tüm araç-gereç ve malzemelerinin periyodik bakım ve onarımlarını yaptırmak. * Öğrencilerin sosyal alanlarının düzenlenmesi ve etkinlikleri ile ilgili gerekli düzenlemelerde yardımcı olmak. * Yüksekokul Faaliyet raporu, İç denetim, Stratejik Plan, Kamu İç Kontrol ve Kalite çalışmalarına katılmak sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak. * Gerçekleştirme Görevlisi olarak Ayrıntılı Finansman Programı (Ödenek Durumu) takip etmek ve sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlamak. * Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS)’de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili yüksekokul birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevabı yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak. * Öğrenci ve personelden gelen dilekçelerin kayıt altına alınması, ilgili yerlere yönlendirilmesi ve gereğinin yapılmasını sağlamak. * İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak. * Akademik personelin Yurt içi ve Yurt dışı geçici görevlendirme kararlarını çıkartmak ve yazışmalarını yaptırmak * Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli ve sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak. * Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak * İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek. * Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek. * Bina bakım-onarımı ısınmasıyla ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek. * Yüksekokuldaki temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek * Yüksekokul için gerekli olan Kırtasiye, Temizlik ve Demirbaş ile her türlü mal ve malzeme ihtiyaçlarını, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile beraber belirlemek ve Müdürlüğe sunmak. * Yüksekokula alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Müdüre sunmak. * Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. * Yüksekokul ile ilgili gelen gizli evrak ve dokümanın dosyalanmasını sağlamak * Yüksekokul bünyesinde bulunan geçmiş dönemlere ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak * Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak * Kendisine bağlı personelin, disiplin işlemlerinde, disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını önerme yetkisine sahiptir. * Belirlenen Etik kurallara uymak, Hassas ve riskli görevlerinin bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek * Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak * **SORUMLULUK,** * Yüksekokul idari örgütünün başı olan Yüksekokul sekreteri, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul müdürüne karşı sorumludur. * Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul idari uygulamaların, Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere karşı sorumludur. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Var (İdari ve Mali) |
| 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 | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**   Yok. | | |
| 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. * Sabırlı. * Kendine güvenen. * Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip. * İkna kabiliyeti yüksek * Yoğun tempoda çalışabilen * Hızlı, düzenli ve dikkatli | | |
| ***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 : | | |