|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Diyarbakır Tarım Meslek Yüksekokulu / Müdür Sekreteri  |
| **STATÜSÜ** |  [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **UNVANI** | MEMUR, HİZMETLİ |
| **GÖREVİ** | Müdür Sekreteri |
| **SINIFI**  | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | YÜKSEKOKUL SEKRETERİ / MÜDÜR |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

 Müdürlüğün sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi. |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek,
* Müdürlüğe kurum içinden veya kurum dışından gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak,
* Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. önemli toplantıları Müdür’e hatırlatmak,
* Yüksekokulun Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını yazmak ve ilgili bürolara iletmek
* Özel kalem yazılarını EBYS üzerinden yazmak.
* Müdür’e ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, Müdür’e ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek,
* Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
* Gerekli görülmesi halinde Müdür’ ün ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek,
* Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söylemek ve uzun süre telefonu meşgul etmemek,
* Müdürlüğe gelen misafirleri görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Müdür’ ün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
* Müdür odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Müdür’ ün olmadığı zamanlar da odanın kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak,
* Müdürlüğe gelen evrak, faks ve notların anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
* Çalışma bürosunun sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
* Yürürlükteki mevzuata ve EBYS’ye uygun kurum içi gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,
* Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
* Belirlenen etik kurallara uymak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
* Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
* Akademik ve idari personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek
* Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**SORUMLULUK** Özel Kalem Birim Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün görevleri, Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.  |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Yok |
| 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**

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 hükümleri geçerlidir. |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
* İletişimi becerisi yüksek
* Güler yüzlü
* Dikkatli
* Düzgün Konuşma Yeteneğine Sahip
 |
| ***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 : |