

	<b>DİCLE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ERGANİ MYO</b> <b>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	<b>BMY-GRV-004</b>
		Yürürlük Tarihi	<b>12.11.2018</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>01.12.2021/2</b>
		Baskı No	<b>0</b>

<b>GÖREV / İŞ TANIMI FORMU</b>	
<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Ergani Meslek Yüksekokulu /Yüksekokul Sekreteri
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ]Memur [ ]Sözleşmeli
<b>UNVANI</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>GÖREVİ</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>ASTLARI</b>	Ergani Meslek Yüksekokulu İdari Personeli
<b>A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI</b> İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkin, verimli ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.	
<b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.</li><li>Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, örgütlenme, yöneltme, koordinasyon, karar verme ve denetim) kullanarak, Yüksekokulun akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Müdüre yardımcı olmak.</li><li>Yüksekokul hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.</li><li>Yüksekokul idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesi konusunda Müdüre yardımcı olmak.</li><li>Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek, edilmesini sağlamak.</li><li>Birimlere gelen ve birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.</li><li>Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların havalesini yapmak ve cevabi yazıları hazırlatarak kontrolünü yapmak.</li><li>Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS)'de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Yüksekokul birimlerine yönlendirmesini varsa cevabi yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.</li><li>Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri en az 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek ve Müdüre bilgi vermek.</li><li>İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.</li><li>İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.</li><li>Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.</li><li>Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.</li><li>Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarını hazırlamak.</li><li>Yüksekokulun tanıtımının, basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini; resmi açılış, protokol, ziyaret, öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.</li><li>Yüksekokulun bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Müdüre sunmak.</li><li><b>Yüksekokulda gerekli güvenlik tedbirlerini almak, aylık nöbet çizelgelerini düzenlemek.</b> Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli ve sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.</li></ul>	



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**ERGANİ MYO**  
**YÜKSEKOKUL SEKRETERİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	<b>BMY-GRV-004</b>
Yürürlük Tarihi	<b>12.11.2018</b>
Revizyon Tarihi/No	<b>01.12.2021/2</b>
Baskı No	<b>0</b>

- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunun gündemini hazırlamak, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılarak raportörlük yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunmasını ve saklanmasını 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.
- Yüksekokul birimlerinde işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araç-gereçlerini sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
- Öğretim üyelerinin döner sermaye üzerinden yaptıkları proje, danışmanlık vb. işlerinin yazışmalarının yapılması ve takibini sağlamak.
- Her eğitim-öğretim dönemi başında dersliklerin teknik anlamda bakım ve onarımlarını yaptırmak ve bununla ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak.
- Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
- Yüksekokulun ısınmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak.
- Yüksekokulun fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak ve Müdüre sunmak.
- Yüksekokulda meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokuldaki temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak.
- Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
- Yüksekokula ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Yüksekokulun kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Müdüre sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Yüksekokula alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakın tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Müdüre sunmak.
- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Yüksekokulun idari ve temizlik personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- Yüksekokul idari personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Yüksekokul bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- Öğrencilerin Yüksekokul ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak.
- Öğrencilerden gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ve komisyona ulaştırılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin Not Durum Belgelerini ve Diplomalarını kontrol etmek, imzalamak, talep olduğu takdirde Diploma suretlerini aslı gibi yapmak.
- Yüksekokul içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makine teçhizatın ve taşınırın her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Müdür Yardımcılarının ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

#### a) Çalışma Ortamı

Kapalı alan.



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**ERGANİ MYO**  
**YÜKSEKOKUL SEKRETERİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	<b>BMY-GRV-004</b>
Yürürlük Tarihi	<b>12.11.2018</b>
Revizyon Tarihi/No	<b>01.12.2021/2</b>
Baskı No	<b>0</b>

<b>b) İş Riski</b>	Var (Mali, Hukuki, Vicdani)
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA</b> [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her ikisi de	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ</b> En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş İdaresi vb.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok.	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> 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.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Önderlik yeteneğine sahip.</li><li>• Kendini sürekli yenileyen.</li><li>• Araştırmacı ve meraklı.</li><li>• Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.</li><li>• Sorgulayıcı.</li><li>• Sabırlı.</li><li>• Kendine güvenen.</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.</li><li>• İkna kabiliyeti yüksek.</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilen.</li><li>• Hızlı, düzenli ve dikkatli.</li></ul>	
<b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b>	
Adı ve Soyadı :	
Tarih :	
İmza :	
<b>ONAYLAYAN</b> <b>(Müdür)</b>	
Adı ve Soyadı :	
Tarih :	
İmza :	