|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Diyarbakır Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu / Bölüm Sekreterlikleri  |
| **STATÜSÜ** | [ ]Memur [ ]Sözleşmeli Personel [ X]Sürekli İşçi |
| **UNVANI** | Memur, Bilgisayar İşletmeni, V.H.K. İşletmeni veya Büro Destek Personeli |
| **GÖREVİ** | Bölüm Sekreteri |
| **SINIFI**  | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Yüksekokul Sekreteri / Müdür |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Sorumlu olduğu bölüm/bölümlerin sekreterlik hizmetlerinin düzenli, etkili, verimli bir biçimde yerine getirilmesi. |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
* Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini (not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.
* Bölüm Sekreterliği ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
* Bölümlerde okutulan derslerin öğretim elemanlarına dağıtılması ile ilgili Bölüm Başkanlarına yardımcı olmak ve gerekli yazışmaları yapmak.
* Ders programları ve sınav programlarının yapılmasında Bölüm Başkanlarına yardımcı olmak.
* Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadığı dersleri için telafi programının hazırlanmasına yardımcı olmak ve gerekli yazışmaları yapmak.
* Her eğitim-öğretim yılı başında Bölüm Başkanları tarafından belirlenen öğrenci danışmanlarını Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek.
* Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak.
* Öğrencilerin muafiyet talepleri ile ilgili dilekçelerini incelenmek üzere komisyonlara sunarak intibak kararlarının alınmasını sağlamak, alınan kararlarla ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
* Bölümlere bağlı akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapmak.
* YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak.
* Öğrenci affı ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak.
* Gerektiğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak.
* Sorumlu olduğu bölümler ile ilgili evrakları arşivlemek.
* 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.
* Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak, belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek.
* Güncel iş takibini yapmak.
* Bölüm faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
* Sistem üzerinden gelen yazıları, alınan talimat doğrultusunda, bölüm öğretim elemanlarına duyurmak.
* Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısı yazmak.
* Bölüme getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere göndermek. İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
* Bölüm Kurullarının 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 yazışmaları yapmak.
* Bölümün kırtasiye, demirbaş eşya vb. ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak.
* Kurum dışından gelen iç ve dış postaları (kargo, tebligat vb.) ilgili kişilere ulaştırmak.
* Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli yazışmayı yaparak, belgeleri Yüksekokul Müdürlüğüne iletmek.
* Bahar ve güz döneminde açılacak olan seçmeli derslerle ilgili yazışmaları yapmak.
* Öğrenci sınav notu itirazlarının kabul edilmesini ve öğretim elemanlarına sunulmasını sağlamak.
* Erasmus, Farabi vb. öğrencilerinin ders alma, ekle-sil ve not durumları ile ilgili Bölüm Kurul Kararlarını yazmak ve üst yazı ile Yüksekokul Müdürlüğüne göndermek.
* Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra Bölüm Başkanlığına ileterek üst yazı ile Yüksekokul Müdürlüğüne 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.
* Öğretim elemanı görevlendirilmesi, danışman görevlendirilmesi ve sınav programlarına ait formları düzenlemek.
* İhtiyaç halinde Yüksekokulun diğer birimlerine yardımcı olmak.
* 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 makine teçhizat ve taşınırların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
* Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
* Bölüm Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı 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**

En az lise veya dengi okul mezunu olmak |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Kurumsal Eğitim |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor. |
| 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**
* Pozitif bakış açısına sahip.
* İletişimi iyi ve güler yüzlü.
* Dikkatli.
* Düzgün konuşma yeteneğine sahip.
* Değişim ve gelişime açık olma.
* Düzenli ve disiplinli çalışma.
* Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.
* Güçlü hafıza.
* Hızlı düşünme ve karar verebilme.
* İkna kabiliyeti.
* Ofis programlarını etkin kullanabilme.
* Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.).
* Sabırlı olma.
* Sorun çözebilme.
* Sonuç odaklı olma.
* Sorumluluk alabilme.
* Stres yönetimi.
* Üst ve astlarla diyalog.
* Yoğun tempoda çalışabilme.
* Etkili zaman yönetimi
 |
| ***Bu dokümanda 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 : |