|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu /Müdür Yardımcılığı | |
| **STATÜSÜ** | [ ] Memur [ X ] Akademik Personel | |
| **UNVANI** | [ X ] Öğretim Görevlisi; [ ] Dr. Öğretim Üyesi; [ ] Doçent; Profesör | |
| **GÖREVİ** | Müdür Yrd. (İdari-Mali İşler) | |
| **SINIFI** | Eğitim-Öğretim Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU**  **YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Müdür | |
| **ASTLARI** | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   İlgili Mevzuat çerçevesinde, Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi | | |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda verilen görevleri yapmak. * Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek. * (İdari ve Mali İşler, Bütçe Hazırlanması ve Satın Alma İşlemleri, Yıllık Birim Faaliyet Raporları, Birim Stratejik Plan Komisyonu, Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Risk belirleme ve Değerlendirme ve Akreditasyon Çalışmaları) destek sağlamak. * Yüksekokulda idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla mevzuatı sürekli takip etmek. * Yüksekokulun idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında müdüre yardımcı olmak. * Yüksekokulun Stratejik Planı’nın hazırlanmasında, Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında ve Meslek Yüksekokulu Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak. * Ders görevlendirme formlarının düzenlenmesi ve kontrolünü sağlamak. * Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek. * Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak. * Diğer Müdür yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak. * Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. * Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. * Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| **a)Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| **b) İş Riski** | | Var (Mali, Hukuki, Vicdani) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA** | | |
| [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ**   657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER** | | |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**  * Vizyon sahibi. * Önderlik yeteneğine sahip. * Kendini sürekli yenileyen. * Araştırıcı ve meraklı. * Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen. * Sorgulayıcı. * Sabırlı. * Yaratıcı. * Kendine güvenen. * Hızlı, düzenli ve dikkatli. * Karar verici ve problem çözücü. * Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen. * Empati kurabilen. * Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip. * İkna kabiliyeti yüksek. * Zaman yönetimini iyi yapabilen. * Yoğun tempoda çalışabilen | | |
| ***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 : | | |