

Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı	
Birim:	Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu
Görev Adı:	Yüksekokul Sekreteri
Amiri:	Müdür
Sorumluluk Alanı:	Yüksekokulun idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak.
Görev Devri:	Mevcut Kadro
Görevin Amacı:	Görev ve sorumluluk alanına giren işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini koordine etmek suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulunun başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak, ☞ Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak, ☞ Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek, ☞ Temizlik hizmetlerini denetlemek, ☞ Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek, ☞ Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak, ☞ İhalelerle ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak, ☞ Bütçeyi hazırlamak ve yönetmek, ☞ Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlamak ve güncellemek, ☞ Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak, ☞ Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek, ☞ Yüksekokul mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, ☞ Savurganlıktan kaçınmak, ☞ Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak, ☞ İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek, ☞ Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak, ☞ Yüksekokulun güvenliği ile ilgili önlemleri almak ve ilgililere bildirmek, ☞ Sivil savunma çalışmalarına katılmak, ☞ Personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak, ☞ Müdürün ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak, ☞ Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak, ☞ Elemanları performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak, ☞ Yüksekokulun etik kurallarına uymak ve iç kontrol çalışmalarına katılmak, ☞ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
Çalışma Saatleri	08:00-12:00, 13:00-17:00
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> ☞ İmza - paraf atmak ☞ Gerçekleştirme Görevlisi ☞ İdari Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek, ☞ Birim personellerine saatlik izin vermek ☞ Yıllık izin takvimi planlamasını yaparak Müdürün onayına sunmak, ☞ Gelen evrakın birim içi dağıtımının koordinasyonu sağlamak, ☞ Birim Personelini sevk ve idare etmek, Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak, ☞ Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak, ☞ Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek, ☞ İlgili mevzuata göre asıllarına disiplin cezası verilmesini Müdüre teklif etmek, ☞ Görev ve yetkilerinden bazılarını, sınırlarını açıkça belirterek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve Müdürün onayıyla alt birim yöneticilerine

	devretmek,
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler Taşınır Mal Yönetmeliği 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi İç Kontrol literatür bilgisi Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Temel Düzeyde Bilgisayar ve internet, Ofis Programları, yazılım programlarını ve Ofis Gereçlerini Kullanabilme, Analitik Düşünebilme, Analiz Yapabilme, Değişime ve Gelişime Açık Olma, Kurumsal ve Etik İlkelere Bağlı İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi Sorun çözme, Sorumluluk Alabilme Üst ve astlarla diyalog

Görev Tanımını Hazırlayan	Görev Tanımını Onaylayan
20.09.2016 Hüseyin KARAMAN Yüksekokul Sekreteri	20.09.2016 Yrd. Doç. Dr. Murat YILDIRIM Müdür
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
20.09.2016 Hüseyin KARAMAN Yüksekokul Sekreteri	