

İdari İşler (Yazı İşleri) Görev Tanımı	
Birim:	Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu
Görev Adı:	İdari İşler Bürosu (Bilgisayar İşletmeni)
Amiri:	Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Gelen ve giden evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, özlük dosyalarını düzenler
Görev Devri:	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Amacı:	Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulunun başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">✎ Yüksekokulun yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,✎ Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek,✎ Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Gündem evraklarını Yüksekokul Sekreteri'ne vermek. Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,✎ İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,✎ Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, kademe ya da derece ilerlemesi yapması gereken yardımcı hizmetli personelin kararnamelerini hazırlamak, nakil, atanma ve istifa değişikliklerini izlemek,✎ Elemanların izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak,✎ Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek,✎ Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek Yüksekokul Sekreteri'ne bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak,✎ Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,✎ Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak,✎ İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,✎ Yüksekokul ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak,✎ Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,✎ Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,✎ Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,✎ Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,✎ Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,✎ Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,✎ Süreli yazıları takip etmek,✎ Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,✎ Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,✎ Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek,✎ Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,✎ Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek,✎ 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 sağlamak,

	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, <p style="text-align: center;">Günlük Yapılan İşler</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Elektronik Bilgi Yönetim Sisteminin düzenli olarak kontrol edilmesi ☞ E-mail ve Faxların kontrol edilmesi ☞ Gelen yazıların işleme alınarak ilgili birime veya kişiye havale edilmesi ☞ Günü gelen evrakların gereğinin yapılması <p style="text-align: center;">Haftalık Yapılan İşler</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Yemekhane Tutanaklarının Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına yazı ile bildirilmesi ☞ Yönetim Kurullarının İmzalatılması ☞ Posta işlemlerinin yürütülmesi <p style="text-align: center;">Yıllık Yapılan İşler</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Arşiv İşlemleri ☞ Personel Görevlendirme ve Yıllık İşlemlerinin bir sonraki yıla göre düzenlenmesi ☞ Yıl içinde görev süresi uzatılacak personelin işlemlerinin yapılması ☞ Ataması yapılan personelin göreve başlatılması ☞ Mezun olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması ☞ Arşiv odası düzenleme işlemleri ☞ İlişik kesmek isteyen öğrencilerin işlemleri ☞ Çeşitli Akademik Birimlerden ders görevlendirilmesinin yapılması (Güz ve Bahar Dönemi) ☞ Teknik Bakım Onarım İşlemlerinin kontrol edilmesi.
Çalışma Saatleri	08:00-12:00, 13:00-17:00
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> • Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Evrak Kayıt İşlemleri
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<p style="text-align: center;"><i>Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler ☞ Yükseköğretim Kanunu ☞ Yükseköğretim Personel Kanunu ☞ RTEÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ☞ RTEÜ Yönetmelik, yönerge vb düzenlemeler ☞ İç Kontrol literatür bilgisi ☞ Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ☞ Sorun çözme, Sorumluluk Alabilme ☞ SGB.net yazılımları, Bütçe hazırlık modülü, Bütçe işlemleri modülü, Harcama yönetimi modülü, Performans bütçe modülü, Taşınır mal kaydı modülü, Evrak modülü ☞ Analitik Düşünebilme, Analiz Yapabilme, Değişime ve Gelişime Açık Olma, ☞ Temel Düzeyde Bilgisayar ve internet, Ofis Programları, yazılım programlarını ve Ofis Gereçlerini Kullanabilme ☞ Yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi ☞ Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma ☞ Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti ☞ İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak ☞ Düzenli ve disiplinli çalışma
Görev Tanımını Hazırlayan	Görev Tanımını Onaylayan
20.09.2016 Hüseyin KARAMAN Yüksekökol Sekreteri	20.09.2016 Dr. Öğr. Üyesi Murat YILDIRIM Müdür