

# Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı

<b>Birim:</b>	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
<b>Görev Adı:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ İdari İşler Bürosu</li><li>✓ Öğrenci İşleri Bürosu</li></ul>
<b>Amiri:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yüksekokul Sekreteri</li><li>✓ Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, İdari Müdür Yardımcısı, Müdür</li></ul>
<b>Görev Devri:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Esmâ MAÇÇA (Bilg. İslt.-İdari İşler)</li></ul>
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Beden Eğitimi ve Yüksekokulu Spor Yöneticiliği Bölümü Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak, Bölümün Öğrenci İşleri hizmetlerini yürütmek.</li></ul>
<b>Görevin Amacı:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Görev ve sorumluluk alanına giren işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini koordine etmek suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulunun başarısına katkıda bulunmaktır.</li><li>✓ Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulunun başarısına katkıda bulunmaktır.</li></ul>
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<p><b>İdari İşler Sorumlusu</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yüksekokulun yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,</li><li>✓ Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek,</li><li>✓ 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,</li><li>✓ İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,</li><li>✓ Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, kademe ya da derece ilerlemesi yapması gereken yardımcı hizmetli personelin kararnamelerini hazırlamak, nakil, atanma ve istifa değişikliklerini izlemek,</li><li>✓ Elemanların izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak,</li><li>✓ Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek,</li><li>✓ Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek,</li></ul>

- ✓ 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,
- ✓ Yıl sonlarında 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,
- ✓ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.

#### ***Günlük Yapılan İşler***

- ✓ 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

#### ***Haftalık Yapılan İşler***

- ✓ Yemekhane Tutanaklarının Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına yazı ile bildirilmesi,

- ✓ Yönetim Kurullarının İmzalatılması,
- ✓ Posta işlemlerinin yürütülmesi.

#### ***Yıllık Yapılan İşler***

- ✓ Arşiv işlemleri,
- ✓ 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.

#### **Öğrenci İşleri Sorumlusu**

##### ***Günlük Yapılan İşler***

- ✓ Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yapmak,
- ✓ Bölüme gelen ve giden evrakları kaydederek sisteme uygun olarak saklamak,
- ✓ İlgili evrakları "Standart Dosya Planı" genelge dosya esaslarına göre dosyalamak.
- ✓ Sene sonunda birimde yer alan dosyaların tasnif edip, arşiv sistemine uygun olarak arşive kaldırmak.
- ✓ Bölüm Başkanlığına gelen ve giden evrakları veya EBYS Sistemi üzerinden gelen ve giden evrakları teslim alarak kaydetmek ve beklemeksizin havale edilmek üzere Bölüm Başkanlığına sunmak
- ✓ Gelen ve giden gizli evrak defterini tutmak ( EBYS Sistemi üzerinden işlemler yapıncaya kadar), mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri, " Resmi Yazışma Kurullarında Uygulanacak
- ✓ Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te belirtilen esaslar doğrultusunda yerine getirmek,
- ✓ Evrak işlerini evrak çıkana kadar izlemek ve sevke hazır duruma getirmek,
- ✓ Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak,
- ✓ Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak,
- ✓ Bölüm başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek,
- ✓ Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların Yüksekokul Sekreterine onaylatarak Akademik ve İdari Personel
- ✓ Duyuru panosuna asılmasını sağlamak,

- ✓ Öğrenciler ile ilgili duyuruların Yüksekokul Sekreterine onaylatarak öğrenci panolara asılmasını, sağlamak,
- ✓ Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini sağlamak, bu konudan bölüm başkanını bilgilendirmek,
- ✓ Bölüm personelinin izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını tutarak gerekli yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte ilgili birime ulaştırmak,
- ✓ Yüksek lisans, doktora yapan ve bu amaçla yurtdışında bulunan araştırma görevlileri için özel bilgi dosyaları hazırlamak, istendiğinde ilgililere vermek,
- ✓ Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek,
- ✓ Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak,
- ✓ Yıllık ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve bölümün kapalı kalmamasını sağlayacak şekilde istenmesine dikkat etmek,
- ✓ Kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak,
- ✓ İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün ilgililere dağıtılmasını sağlamak,
- ✓ Yüksekokulun mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- ✓ Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- ✓ Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekle katılmak,
- ✓ Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak,
- ✓ Verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli düzenli süratli şekilde yürütülebilmesi için çalışma metodları geliştirmek,
- ✓ Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- ✓ Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.

#### ***Haftalık Yapılan İşler***

- ✓ Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,
- ✓ Sekreterlik odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak, gereksiz, günü geçmiş evrakları kaldırmak.

	<p><b><i>Her ay Yapılan İşler</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Öğretim elemanları ile ilgili F1 ve F2 formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını ve zamanında tahakkuk bürosuna gönderilmesini sağlamak,</li> <li>✓ Staj İşlemler ile ilgili Öğrenci Keseneklerini Yapmak,</li> <li>✓ İzinli Raporlu ve Görevli Akademik Personeli Ek ders ücreti alan Birimlere bildirmek.</li> </ul> <p><b><i>Yıllık Yapılan İşler</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Öğrenciler Askerlik Tecil İşlemler için Ek-C2 belgelerini Askerlik Şubelerine gönderilmesi,</li> <li>✓ Yılsonu evrakları Arşive kaldırarak belirtilen süre kadar saklamak,</li> <li>✓ Sınav evraklarının teslimi ve Arşive kaldırılması.</li> </ul> <p><b><i>Hizmette Uyulması Gereken Kurallar</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,</li> <li>✓ Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak,</li> <li>✓ Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek</li> <li>✓ Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,</li> <li>✓ Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.</li> <li>✓ 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,</li> <li>✓ Kılık ve kıyafet kurallarına uymak,</li> <li>✓ Çalışmalarında örnek tutum ve davranışlarda bulunmak, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,</li> <li>✓ Çalışma saatleri içinde hiçbir şekilde memuriyet terbiyesine yakışmayan hal ve hareketlerde bulunmamak,</li> <li>✓ Mesai saatlerine uymak.</li> </ul>
<b>Çalışma Saatleri</b>	08.00-12.00 , 13.00-17.00
<b>Yetkileri:</b>	<p><b>İdari İşleri Sorumlusu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Evrak Kayıt İşlemleri</li> <li>✓ AÖF Birim Sorumlusu</li> </ul> <p><b>Öğrenci İşleri Sorumlusu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ EBYS Sistemi, SGK Öğrenci İşlemleri.</li> </ul>

**Bilgi-Beceri ve  
Yetenekler:**

**İdari İşleri Sorumlusu**

***Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak***

- ✓ 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.

**Öğrenci İşleri Sorumlusu**

***Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak***

- ✓ 657 Devlet Memurları Kanunu,
- ✓ Yükseköğretim Kanunu,
- ✓ Yükseköğretim Personel Kanunu,
- ✓ RTEÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
- ✓ RTEÜ Yabancı Dil Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
- ✓ 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 çalışmak.

<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	<b>Görev Tanımını Onaylayan</b>
<p style="text-align: center;">07.04.2016 <b>Abdul Gafur KESİMAL</b> Yüksekokul Sekreteri</p>	<p style="text-align: center;">07.04.2016 <b>Prof. Dr. Arslan KALKAVAN</b> Müdür</p>
<p style="text-align: center;">Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p style="text-align: center;">07.04.2016 <b>Abdul Gafur KESİMAL</b> Yüksekokul Sekreteri</p>	