

Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı

Birim:	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Görev Adı:	Yüksekokul Sekreteri
Amiri:	Müdür
Görev Devri:	Esmâ MAÇÇA (Bilgisayar İşletmeni)
Sorumluluk Alanı:	Yüksekokulun idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak.
Görevin Amacı:	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.
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,

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 astlarına 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:	<p><i>Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

	<ul style="list-style-type: none">✓ İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi,✓ Sorun çözme, Sorumluluk Alabilme,✓ Üst ve astlarla diyalog.
--	--

Görev Tanımını Hazırlayan	Görev Tanımını Onaylayan
07.04.2016 Abdul Gafur KESİMAL Yüksekokul Sekreteri	07.04.2016 Prof. Dr. Arslan KALKAVAN Müdür
<p>Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>07.04.2016 Abdul Gafur KESİMAL Yüksekokul Sekreteri</p>	