

MYO SEKRETERİ GÖREV TANIMI

GÖREV TANIMI: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Müdür

Bağlı Birimler: Yüksekokul İdari Birimleri

GÖREVİN KISA TANIMI

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ilkelerine uygun olarak idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Anayasanın 129. Maddesinin “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 2. bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. maddelere uymak.
- ✓ Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- ✓ Yüksekokul kurulu ve yönetim kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- ✓ Yüksekokulun yıllık bütçesini hazırlamak, bütçenin usulüne uygun ve verimli bir şekilde harcanmasını kontrol etmek, gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak.
- ✓ Yüksekokulda görevlendirilecek personel hakkında yüksekokul müdürüne görüş bildirmek, önerilerde bulunmak.
- ✓ Yüksekokulun belirlenen hedeflere ulaşabilmesi için personelin yeteneği doğrultusunda görev vermek ve işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Yüksekokulun her türlü yazışmalarının, gelen giden evraklarının usulüne uygun bir şekilde kayıt, dosyalama posta ve yılsonu arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ İdari Personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içi uyumu sağlamak.
- ✓ Yüksekokula Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ya da fiziki ortamda gelerek kaydedilen evrakların ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve takip etmek.
- ✓ Yıllık birim faaliyet raporlarını hazırlamak.
- ✓ Yüksekokula ait taşınırılar için taşınır kontrol görevini yürütmek.

MYO SEKRETERİ GÖREV TANIMI

- ✓ Yürütülen hizmetlerin aksamaması için yüksekokul müdürlüğü ve rektörlük birimleri ile devamlı koordinasyon halinde olmak.
- ✓ Yüksekokul faaliyetlerinin yapıldığı bina ve çevresinin denetim altında tutulmasını ve güvenli, sağlıklı bir ortam oluşturulmasını sağlamak.
- ✓ Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
- ✓ Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuatı sürekli takip etmek.
- ✓ Kurum tarafından işlenen kişisel verileri korumak.
- ✓ Yüksekokul müdürünün vereceği sorumluluk alanı ile ilgili diğer görevleri yapmak.
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- ✓ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- ✓ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- ✓ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- ✓ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği
- ✓ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ✓ Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- ✓ Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği
- ✓ SUBÜ Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- ✓ Üniversitemizin ilgili tüm yönetmelik, yönerge ve senato esasları