**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 taşınırlar için taşınır kontrol görevini yürütmek.
* 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.

# GÖREVİN 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