**GÖREV TANIMI:** YAZI İŞLERİ

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Yüksekokul Sekreteri-Müdür Yardımcısı-Müdür

**Bağlı Birimler:**

# GÖREVİN KISA TANIMI

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla, gelen- giden evrak, kurullar sekreteryası ve yazışmaları yürütmek.

**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.
* Birimle ilgili yazışmaları yapmak.
* Birime fiziki olarak gelen dilekçe ve belgeleri teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek.
* Fiziki olarak gönderilmesi gereken belgelerin posta zimmet belgesine işlenerek ilgili yerlere göndermek.
* Yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu gündemlerini yazmak, gündemin kurul üyelerine bir gün önceden iletmek.
* Kurullarda alınan kararların yazılmasını, imzalatılmasını, kurul defterlerine yapıştırılarak korunmasını ve saklanmasını sağlamak.
* Yıllık faaliyet raporlarını yazmak.
* Yüksekokul tarafından düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere ait bilgileri tutmak.
* Kurumsal e-posta ve EBYS hesabını günlük takip etmek.
* Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza etmek, yılsonu arşiv işlemlerini yapmak.
* Görev alanı ile ilgili mevzuatları düzenli olarak takip etmek.
* Kurum tarafından işlenen kişisel verileri korumak,
* Yüksekokul bünyesinde bulunan kurullarda görevli üyeler ile bölüm başkanları ve görev yapan akademik personelin görev sürelerini takip etmek, görev süresi uzatılması ve yeniden atanma süreçlerinde gerekli işlemleri yapmak.
* Etkinlik ve faaliyetlerle ilgili afişleri hazırlayıp gerekli duyuruları yapmak; etkinlik ve faaliyetler sonrasında ilgili haberleri birim web sayfasından yayınlamak.
* Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
* Müdürlüğün görev alanı ile vereceği diğer işleri 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
* 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
* Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu