

## MYO BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

### GÖREV TANIMI: BÖLÜM SEKRETERİ

### 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 bölümün sekretarya işlerini 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,
- ✓ Bölüm sekreterliği ile ilgili yazışmaları yapmak.
- ✓ Birim evrak sorumlusu olarak bölüm başkanlığına fiziki olarak gelen belgeleri teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek, değerlendirmek için bölüm başkanlığına sunmak.
- ✓ Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak.
- ✓ Görev alanına giren konular hakkında öğrencilerin sorularını cevaplamak.
- ✓ Kurumsal e-posta ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek.
- ✓ Bölüm başkanlığının veya müdürlüğün belirleyeceği komisyon toplantı bilgilerini üyelere iletmek.
- ✓ Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza etmek, yılsonu arşiv işlemlerini yapmak.
- ✓ Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanları kaldırmak.
- ✓ Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
- ✓ Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuatları düzenli olarak takip etmek.
- ✓ Kurum tarafından işlenen kişisel verileri korumak.
- ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

## **MYO BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

### **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
- ✓ Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- ✓ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
- ✓ SUBÜ Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- ✓ Üniversitemizin ilgili tüm yönerge ve senato esasları