**GÖREV TANIMI:** MÜDÜR 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 müdür sekreterliği, santral memurluğunu 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.
* Müdürün toplantı, randevu ve arayan bilgilerini not alarak kendisine iletmek.
* Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
* Personelin iletişim bilgilerini tutmak.
* Meslek Yüksekokulumuz santraline dışarıdan gelen çağrılara cevap vermek, ilgili personele yönlendirmek.
* Personelimiz tarafından yapılacak resmi görüşme taleplerinin kayıtlarını tutarak görüşmelerini sağlamak.
* Kurumsal e-posta ve EBYS hesabının günlük takip etmek.
* Kurum tarafından işlenen kişisel verileri korumak.
* 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