

 <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p>	<p align="center">ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI YAYIN VE DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ SEKREKERLİK GÖREV TANIMI</p>	Doküman Kodu	15.2
		Yürürlük Tarihi	01.11.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	
Adı, Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı	Müdür Sekreterliği, Santral Memurluğu ve Baskı İşleri
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulu tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla müdür sekreterliği, santral memurluğu ve baskı işlerini yürütmek.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Müdürün toplantı, randevu ve arayan bilgilerini not alarak kendisine iletmek, 2. Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, 3. Personelin iletişim bilgilerini tutmak, 4. Meslek Yüksekokulumuz santrale dışarıdan gelen çağrılara cevap vermek, ilgili personele yönlendirmek, 5. Personelimiz tarafından yapılacak resmi görüşme taleplerinin kayıtlarını tutarak görüşmelerini sağlamak, 6. Sınav dönemlerinde sınav sorularının çoğaltılması işlemlerini gizlilik ilkeleri çerçevesinde yapmak, 7. Baskı ve fotokopi makinelerinin periyodik bakımları ile kullanılan sarf malzemelerini takip etmek, 8. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını kontrol etmek, 9. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, 10. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek, 11. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 12. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür. 13. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak, 14. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu
Aranan Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise mezunu olmak, Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Düzenleyen

Onaylayan