

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI	Doküman No	IBT-GRV-0017
		Yürürlük Tarihi	08.07.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 1

Birimi	Isparta Bilişim Teknolojileri Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Yayın ve Destek Hizmetleri-Sekreter
Üst Yöneticisi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Müdürün toplantı, randevu ve arayan bilgilerini not alarak kendisine iletmek, - Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, - Personelin iletişim bilgilerini tutmak, - Meslek yüksekokulu santraline dışarıdan gelen çağrılara cevap vermek, ilgili personele yönlendirmek, - Personelimiz tarafından yapılacak resmi görüşme taleplerinin kayıtlarını tutarak görüşmelerini sağlamak, - Sınav dönemlerinde sınav sorularının çoğaltılması işlemlerini gizlilik ilkeleri çerçevesinde yapmak, - Baskı ve fotokopi makinelerinin periyodik bakımları ile kullanılan sarf malzemelerini takip etmek, - Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını kontrol etmek, - Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, - Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek, - Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, - Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak, Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

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

Hazırlayan	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü