

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI	Doküman No	IBT-GRV-0010
		Yürürlük Tarihi	08.07.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 1

Birimi	Isparta Bilişim Teknolojileri Meslek Yüksekokulu
Görev Yeri	Yazı İşleri ve Kurullar
Üst Yöneticisi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Birimle ilgili yazışmaları yapmak, - Birim evrak sorumlusu olarak meslek yüksekokuluna fiziki olarak gelen dilekçe ve belgeleri teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek, - Fiziki olarak gönderilmesi gereken belgelerin posta zimmet defterine işlenerek ilgili yerlere gönderilmesi, - Meslek yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu gündemlerinin yazılması, gündemin kurul üyelerine bir gün önceden ulaştırılması, - Kurullarda alınan kararların yazılması, imzalatılması, korunması ve saklanması, - Brifing ve yıllık faaliyet raporlarının yazılması, - Meslek yüksekokulu tarafından düzenlenen bilimsel ve kültürel etkinliklere ait bilgilerin tutulması, - EBYS hesabını günlük takip etmek, - Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması, - Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, - Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek, - Müdürlüğün görev alanı ile vereceği diğer işleri yapmak, - Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, - Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek, - 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 2547 sayılı Yükseköğretim 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