

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI	Doküman No	IBT-GRV-0009
		Yürürlük Tarihi	08.07.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 2

Birimi	Isparta Bilişim Teknolojileri Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
Üst Yöneticisi	Yüksekokul Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Meslek yüksekokulu idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, - Meslek yüksekokul kurulu ve yönetim kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak, - Meslek yüksekokulunun yıllık bütçesini hazırlamak, bütçenin usulüne uygun ve verimli bir şekilde harcanmasını kontrol etmek, gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak, - Meslek yüksekokulunda görevlendirilecek personel hakkında yüksekokul müdürüne görüş bildirmek, önerilerde bulunmak, - Meslek yüksekokulunun belirlenen hedeflere ulaşabilmesi için personelin yeteneği doğrultusunda görev vermek ve işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak, - Meslek yüksekokulunun her türlü yazışmalarının, gelen giden evraklarının usulüne uygun bir şekilde kayıt, dosyalama posta ve yılsonu arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak, - İdari Personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içi uyumu sağlamak, - Meslek yüksekokuluna Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ya da fiziki ortamda gelerek kaydedilen evrakların ilgili yerlere havalesini yapmak ve takip etmek, - Yıllık birim faaliyet raporlarını hazırlamak, - Meslek yüksekokuluna ait taşınırılar için taşınır kontrol görevini yapmak, - Yürütülen hizmetlerin aksamaması için yüksekokul müdürlüğü ve rektörlük birimleri ile devamlı koordinasyon halinde olmak, - Meslek yüksekokulu eğitim faaliyetlerinin yapıldığı bina ve çevrenin denetim altında tutulmasını ve güvenli, sağlıklı bir ortam oluşturulmasını sağlamak, - Yüksekokul müdürünün vereceği diğer görevleri 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 uyulmasını sağlamak - Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

Yasal Dayanak
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI

Doküman No	TBM -GRV-0009
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- 698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Üniversitemizce hazırlanan ilgili Yönergeler
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu
- Üniversitemizce hazırlanan Yönergeler

Hazırlayan	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü