

| | | | |
|--|--|-----------------|------------|
|  <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p> | <p align="center">ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI YAZI İŞLERİ VE KURULLAR BİRİMİ GÖREV TANIMI</p> | Doküman Kodu | 09 |
| | | Yürürlük Tarihi | 01.11.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa Sayısı | |

| | |
|------------------------------------|---|
| Birim | |
| Adı, Soyadı | |
| Kadro Unvanı | |
| Amiri | Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü |
| Sorumluluk Alanı | Birim Evrak Sorumlusu, Kurullar Sekreterliği, Yazışmalar |
| 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, gelen- giden evrak, kurullar sekreteryası ve yazışmaları yürütmek. |
| Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler | |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none"> 1. Birimle ilgili yazışmaları yapmak, 2. Birim evrak sorumlusu olarak meslek yüksekokulumuza fiziki olarak gelen dilekçe ve belgeleri teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek, 3. Fiziki olarak gönderilmesi gereken belgelerin posta zimmet defterine işlenerek ilgili yerlere gönderilmesi, 4. Meslek yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu gündemlerinin yazılması, gündemin kurul üyelerine bir gün önceden ulaştırılması, 5. Kurullarda alınan kararların yazılması, imzalatılması, korunması ve saklanması, 6. Brifing ve yıllık faaliyet raporlarının yazılması, 7. Meslek yüksekokulu tarafından düzenlenen bilimsel ve kültürel etkinliklere ait bilgilerin tutulması, 8. Meslek yüksekokulu bünyesinde bulunan kurullarda görevli üyelerin görev sürelerini takip etmek, 9. EBYS hesabını günlük takip etmek, 10. Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması, 11. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, 12. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek, 13. Müdürlüğün görev alanı ile vereceği diğer işleri yapmak, 14. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, 15. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek, 16. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür. 17. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak, 18. 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 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 Kılavuz |
| Aranan Nitelikler | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. |

| | |
|-------------------|--|
| | En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. |
| Düzenleyen | Onaylayan |