

 <b>ISPARTA</b> UYGULAMALI BİLİMLER <b>ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>FAKÜLTELER</b> <b>BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	13
		Yürürlük Tarihi	01.11.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	
Adı, Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Fakülte Sekreteri-Dekan
Sorumluluk Alanı	Bölüm Sekreterliği Birimi
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakülte tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla bölüm sekreterliğinin işlerini yürütmek.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Bölüm sekreterliği ile ilgili yazışmaların yapılması,</li> <li>2- Birim evrak sorumlusu olarak bölüm başkanlığına fiziki olarak gelen belgeleri teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek,</li> <li>3- Akademik danışman atanması işlemlerinin yapılması,</li> <li>4- Ders planları işlemlerinin yapılması,</li> <li>5- Ders görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,</li> <li>6- Haftalık ders programı işlemlerinin yapılması,</li> <li>7- Sınav programı işlemlerinin yapılması,</li> <li>8- Öğrenci staj işlemlerinin yapılması,</li> <li>9- Teknik gezi ve arazide ders yapılması işlemlerinin yapılması,</li> <li>10- Ders telafi işlemlerinin yapılması,</li> <li>11- Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak,</li> <li>12- Görev alanına giren konular hakkında öğrencilerin sorularını cevaplamak,</li> <li>13- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek,</li> <li>14- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,</li> <li>15- Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanları kaldırmak,</li> <li>16- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,</li> <li>17- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li> <li>18- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</li> <li>19- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</li> <li>20- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</li> <li>21- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</li> <li>22- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur.</li> </ol>
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 Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Üniversitemizde hazırlanan ilgili Yönergeler,

	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, 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 iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
<b>Düzenleyen</b>	<b>Onaylayan</b>