

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Birimi</b>         | Isparta OSB Meslek Yüksekokulu          |
| <b>Görev Yeri</b>     | Bölüm Sekreterliği                      |
| <b>Üst Yöneticisi</b> | Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü |

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Bölüm sekreterliği ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Birim evrak sorumlusu olarak bölüm başkanlığına fiziki olarak gelen belgeleri teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek,
- Akademik danışman atanması işlemlerinin yapılması,
- Ders planları işlemlerinin yapılması,
- Ders görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
- Haftalık ders programı işlemlerinin yapılması,
- Sınav programı işlemlerinin yapılması,
- Öğrenci staj işlemlerinin yapılması,
- Teknik gezi ve arazide ders yapılması işlemlerinin yapılması,
- Ders telafi işlemlerinin yapılması,
- Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak,
- Görev alanına giren konular hakkında öğrencilerin sorularını cevaplamak,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
- Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanları kaldırmak,
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili 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 bölüm başkanı, 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
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Üniversitemizde hazırlanan 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

Hazırlayan

Onaylayan

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü