

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI	Doküman No	ESUF-GRV-0018
		Yürürlük Tarihi	15.02.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 1

Birimi	Eğirdir Su Ürünleri Fakültesi
Görev Unvanı	Yayın ve Destek Hizmetleri-Makam Sekreteri
Üst Yöneticisi	Fakülte Sekreteri, Dekan

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Dekanın toplantı, randevu ve arayan bilgilerini not alarak kendisine iletmek, - Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, - Personelin iletişim bilgilerini tutmak, - Fakülte santraline dışarıdan gelen çağrılara cevap vermek, ilgili personele yönlendirmek, - Personelimiz tarafından yapılacak resmi görüşme taleplerinin kayıtlarını tutarak görüşmelerini sağlamak, - Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını kontrol etmek, - Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, - Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek, - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, - 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 fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur.

Yasal Dayanak
657 sayılı Devlet Memurları 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
Fakülte Sekreteri	Dekan