

| | | | |
|---|--|-----------------|------------|
|  2018 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ | ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ GÖREV TANIMI | Doküman Kodu | 13 |
| | | Yürürlük Tarihi | 15.11.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | 15.11.2021 |
| | | Revizyon No | 1 |
| | | Sayfa Sayısı | 2 |
| Birim | Eğirdir Su Ürünleri Fakültesi | | |
| Adı, Soyadı | Ş***** K**** | | |
| Kadro Unvanı | Şef | | |
| 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 | F**** Y****-Bilgisayar İşletmeni | | |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none"> 1- Belirlenen mesai saati başlangıcında görev yerinde bulunmak ve çalışma saatlerine riayet etmek 2- Lisansüstü öğrencilerin jüri teklifi, tez savunma sınavı ve sınav sonucu ile ilgili yazışmaları ve Kurul Kararlarını yazmak 3- Ders görevlendirmeleri ile ilgili yazışma ve Kurul Kararlarını yazmak 4- Ders programının yapılması ve yazmak 5- Sınav tarihlerinin yapılması (vize+final+Bütünleme) ve yazmak 6- Doktora öğrencileri ile ilgili yazışma ve Kurul Kararlarını yazmak (yeterlilik jüri teklifi, yeterlilik sınavı, tez izleme komitesi, tez önerisi savunma sınavı, tez savunma jüri teklifi, tez savunma sınavı, vb.) 7- Bölüm öğretim elemanlarının ve lisansüstü öğrencilerin bilimsel toplantılar, sempozyum görevlendirilmeleri ve proje görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalarını yazmak. 8- Lisansüstü öğrencilerin danışmanlarının ve kontenjanların belirlenmesi ile ilgili yazışmaları ve Kurul Kararlarını yazmak. 9- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yazmak. 10- Fen Bilimleri Enstitüsü ve Dekanlık ile yapılan yazışmalar. (Vekâlet-Telafi vb.) 11- Bölüm öğretim üyelerinin ek ders ücret formları ve sınav ücret formlarının dağıtılması ve toplamak. 12- Bölüm öğretim üyelerinin Lisans ve lisansüstü sınav zarflarının hazırlanması, dağıtılması ve toplamak 13- Özel öğrencilerin başvuru evrakları ile ilgili yazışmaları ve intibak işlemleri ile ilgili Kurul Kararlarını yazmak 14- Yazışmalarla ilgili evrak kayıt işlemlerini yapmak. 15- İdare tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek 16- İdare tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek 17- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korumak, 18- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak, 19- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, fakülte sekreteri ve dekana 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 | | |

| | |
|---|--|
| | <p>Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Üniversitemizce 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</p> |
| Aranan Nitelikler | <p>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.</p> |
| <p>Düzenleyen</p> <p>Sacit MULBAY Fakülte Sekreteri</p> | <p>Onaylayan</p> <p>Prof. Dr. Ayşegül KUBİLAY Dekan</p> |