

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI “Ünvan Esaslı” Görev Tanımları	Doküman No	PDB-GRV-0012
		Yürürlük Tarihi	16.01.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	14 / 16

Kurumu	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi
Görev Ünvanı	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri
Üst Yöneticisi	Dekan/Müdür

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
1. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak. 2. Sorumluluğu altındaki personelin yetiştirilmesini sağlamak, personel tarafından yerine getirilen iş ve işlemlerin takibini yapmak, personelin gelişim süreçlerini takip etmek. 3. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Yönetim Kurulu ile Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak. 4. Raportör olarak katıldığı kurulların kararlarını birimlere iletmek. 5. Birimde görevlendirilecek personel ile ilgili Dekana/Müdüre öneride bulunmak. 6. Dekanlığın/Müdürlüğün yazışmalarını yapmak. 7. Dekanlığın/Müdürlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek. 8. Dekan/Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 9. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri gereğince verilen görevleri yerine getirmek.

Yasal Dayanak
• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu • 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname