



**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUSAL VE ULUSLARARASI İLİŞKİLER**  
**KOORDİNATÖRLÜĞÜ OFİS SEKRETERİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	01
Yürürlük Tarihi	01.11.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa Sayısı	

Birim	
Adı Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Rektör
Sorumluluk Alanı	Koordinatörlük Sekreterliği
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; ulusal ve uluslararası koordinatörlük tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesini amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Baş Koordinatörün toplantı, randevu ve arayan bilgilerini not alarak kendisine iletmek,</li><li>2. Koordinatörlük bünyesinde toplantılar düzenlemek,</li><li>3. Personelin iletişim bilgilerini tutmak,</li><li>4. Koordinatörlüğe dışarıdan gelen çağrılara cevap vermek, ilgili personele yönlendirmek,</li><li>5. Koordinatörlüğümüz tarafından yapılacak dış hatlara yönelik resmi görüşme taleplerini alarak telefonları bağlamak,</li><li>6. Koordinatörlüğe ait baskı bilgisayar gibi makinelerin bakımlarını ve kullanılan sarf malzemelerini takip etmek,</li><li>7. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını kontrol etmek ve sistem üzerinden havale edilen tüm iş, işlemleri yerine getirmek,</li><li>8. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</li><li>9. Koordinatörlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li><li>10. Ofis işleyişi hakkında amirine bilgi vermek,</li><li>11. Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde Baş koordinatöre ve Rektöre karşı sorumludur.</li><li>12. Birimde çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj sistemini yapmak ve takip etmek,</li></ol>
Yetkileri	
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Resmi Yazışmalarda Kullanılacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak Ofis Programlarını iyi düzeyde kullanmak
<b>Düzenleyen</b>	<b>Onaylayan</b>