

Birimi	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (SEM)
Görev Unvanı	Sekreter
Üst Yöneticisi	Müdür

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1- Gelen-giden evrak takibini yapmak,
- 2- Kuruma gelen her türlü bilgi ve belge ile ilgili Müdür veya Müdür Yardımcılarını bilgilendirmek,
- 3- Kurs, eğitim vb. etkinliklerde öğrenci kayıtlarını Müdür veya Müdür Yardımcısının onayı sonrasında gerçekleştirmek,
- 4- Öğrenci kayıt formalarının doldurulmasını, toplanmasını ve muhafazasını gerçekleştirmek,
- 5- Müdür ve Müdür Yardımcılarının randevularını düzenlemek,
- 6- Öğrenciler tarafından talep edilen öğrenci belgelerini hazırlamak,
- 7- Günlük olarak Müdür ve Müdür Yardımcılarını bilgilendirmek,
- 8- Göreviyle ilgili eşya, evrak, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- 6- Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Yasal Dayanak

- ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ YÖNETMELİĞİ

Hazırlayan Müdür Yardımcısı	Onaylayan Müdür
İlgili Birim	İlgili Birim