

## Diğer Hizmetler Birimi Yetki, Görev ve Sorumlulukları

### Makam Sekreterliği

1. Bağlı bulunduğu yöneticinin telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
2. Bağlı bulunduğu yöneticiye ait dosyaları tutmak ve arşivlemek.
3. Bağlı bulunduğu yöneticiye ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kart gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
4. Bağlı bulunduğu yöneticinin görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
5. Bağlı bulunduğu yöneticinin ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak.
6. Makam odasına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek.
7. Makam odasının temizlik ve havalandırma işlerini yaptırmak.
8. Bağlı bulunduğu yöneticinin yerinde olmadığı zamanlarda odasının kilitli tutulmasını sağlamak.
9. Kurulların gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak. Kararların ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
10. Bağlı bulunduğu yöneticiye gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
11. Bağlı bulunduğu yöneticinin ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek.
12. Bağlı bulunduğu yöneticinin tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.
13. Protokol ve telefon listelerini takip etmek ve güncel kalmasını sağlamak.
14. Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerini birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlamak.
15. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
16. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi" ne uygun olarak düzenlemek.

### Bölüm Sekreterliği

1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
2. Lisansüstü, lisans ve önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönergeleri bilmek, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapmak.
3. Haftalık ders programı ve sınav programlarını bağlı bulunduğu dekanlığa/müdürlüğe bildirmek ve ilan panosunda duyurularını yapmak.
4. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak.

5. Bağlı bulunduğu birim ve bölümler arası yazışmaları yapmak.
6. Ders intibaklarını sistemde tanımlamak.
7. Muafiyet dilekçelerini incelenmek üzere ilgili anabilim dalı başkanı ve danışmanlarına iletilmesini sağlamak.
8. Bölümde görevli ğretim elemanlarının izin, rapor, telafi ve görevlendirme yazı ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip etmek ve sonuğlandırmak.
9. Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanına yazmak ve sunmak.
10. Yeni ders açılması işlemlerini yapmak.
11. Bölümdeki ders değerlendirme anketlerinin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak ve bölüm başkanlığına teslim etmek.
12. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
13. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Bilecik şeyh Edebalı Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi" ne uygun olarak düzenlemek.

#### **Personel**

1. Sözleşmeli yabancı uyruklu ğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iř ve işlemleri takip etmek.
2. Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. zlk haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak Fakülte sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruları yapmak.
3. Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek. Personelin göreve başlama/ ayrılma tarihlerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığına bildirmek.
4. Akademik ve idari personelin tayin, terf, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildiri miyle ilgili işlemleri yürütmek.
5. Akademik ve idari personelin almış olduğu sağlık raporlarının mevzuata uygun olup olmadığını kontrol etmek.
6. Dekan/ Dekan/ Yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcıları, anabilim dalı başkanı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu yelikleri ve niversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek.
7. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel
8. tutulmasını sağlamak.

9. Birimindeki idari personel ve sürekli işçi kapsamında çalışanların görev dağılım çizelgesi formunu hazırlamak ve Fakülte sekreterlerine onaya sunmak.
10. Fakülte oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımları ve listesini arşivlemek.
11. Fakülte oluşturulan kurul ve komisyonların yazışmalarını yapmak.
12. Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerini birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlamak.
13. Akademik ve idari personele yönelik olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
14. Fakülte personeli ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
15. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
16. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi" ne uygun olarak düzenlemek

#### **Taşınır ve Mali İşler**

1. Birimin gider mevzuat kapsamında yapacağı bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak,
2. Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek. Ek ödenek, ödenek talep ve aktarım işlerini yapmak. Aksaklık meydana gelmemesi için gerekli tedbirleri almak.
3. Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bilgi vermek.
4. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili taşınır kayıt işlemleri takip etmek.
5. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.
6. Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenlemek.
7. Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak.
8. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak.

9. Birime gelen devir, hibe ve başışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
10. Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek. Odalara verilen zimmetlerin g¼ncel tutulmasını sağlamak.
11. Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile d¼k¼m cetvellerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirmek.
12. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, alınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
13. Fazla mesai yapan personelin, kısmi zamanlı çalışan ve staj yapan ¼đrencilerinin puantajlarını hazırlamak, takip etmek, her ay sonunda ilgili daire başkanlığına bildirmek.
14. Staj yapan ¼đrencilerin dosyalarını hazırlamak, Stajyer ¼đrenci ile ilgili her t¼rl¼ yazışmalarını yapmak.
15. Staj yapan ¼đrencilerin SGK işe giriş ve işten çıkış bildirgelerini yapmak, iř kazası ve meslek hastalıkları sigorta prim bildirgelerini yapmak ve primlerin ¼denmesi için ilgili daire başkanlığına bildirmek.
16. Stratejik planlarının hazırlanmasında yazışmaları yapmak, planın hazırlanmasında Fak¼ltenin mevcut durumuna ilişkin alanları ve raporları hazırlamak.
17. Fak¼ltede tadilat ve onarım gereken yerlerin iř taleplerini Yapı İşleri ve Teknik Daire
18. Başkanlığına bildirmek.
19. Evrakları y¼ksek¼đretim ¼st kuruluşları ve y¼ksek¼đretim kurumları saklama s¼reli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
20. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Y¼netmelik” ve “Bilecik şeyh Edebalı ¼niversitesi İmza Yetkileri Y¼nergesi” ne uygun olarak d¼zenlemek.