



BİLECİK ŞEYH EDEBALI  
ÜNİVERSİTESİ

**ENSTİTÜ/FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/  
MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ**

BŞEÜ-KAYSİS Belge No.	DGT-013
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2016/2
Revizyon Tarihi	03.10.2018/71
Revizyon No'su	01
Toplam Sayfa	1

1. Birimi	Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri
3. Görev Unvanı	Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Dekan/Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.</li><li>Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu yöneticisine sunmak.</li><li>Biriminde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında işbölümünü sağlamak. Gerekli denetim ve gözetimi yapmak.</li><li>Biriminde görevlendirilecek idari ve genel hizmet personeli için Dekan/Müdüre öneri sunmak.</li><li>Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Kurulu ve Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak.</li><li>Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.</li><li>Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak</li><li>Bina yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.</li><li>Biriminde görevli idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.</li><li>Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.</li><li>İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak.</li><li>Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.</li><li>Birimindeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak.</li><li>Birimindeki öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>Birimine ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.</li><li>EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.</li><li>Biriminde gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.</li><li>Birim bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.</li><li>Birim bina ve yerleşkesinin çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.</li><li>Biriminde açılacak kitap sergileri, stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek ve denetlemek.</li><li>Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.</li><li>Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek.</li><li>Birime alınacak olan akademik, idari personel alımı ile ilgili evrakların hazırlanmasını, görev sürelerinin uzatılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak.</li><li>Birimine ait Stratejik Plan, Faaliyet Raporları vb. raporların hazırlanmasını sağlamak.</li><li>Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak. (öğrenci belgeleri, transkriptler, diploma fotokopisi vb.)</li><li>AÖF, ÖSYM, ATAÜNI sınavlarına ilişkin olarak sınıfların temizlenmesini, numaralandırılmasını ve güvenliğini sağlamak.</li><li>Uzaktan Eğitim sınavlarında sınıfların düzenlenmesini, duyuruların yapılmasını sağlamak.</li><li>Akademik ve idari personel ile ilgili disiplin yazışmalarını yapmak.</li><li>Akademik ve idari personelin almış olduğu sağlık raporlarının uygun olup olmadığının kontrolünü yapmak.</li><li>Görev Dağılım Çizelgesi Formu'na göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak.</li></ol>
6. Görevin Gerekli Nitelikler	<ol style="list-style-type: none"><li>En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak.</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.</li></ol>