

 BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	MAKAM SEKRETERİ		BŞEÜ-KAYSİS Belge No.	DGT-043
			İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2016/2
			Revizyon Tarihi	03.10.2018/71
			Revizyon No'su	01
			Toplam Sayfa	1
1. Birimi	Rektörlük/Dekanlık/Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri/ Genel Sekreterlik/Daire Başkanlıkları			
2. Kadro Unvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/VHKİ/Memur/Sekreter			
3. Görev Unvanı	Makam Sekreterliği			
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Rektör/Rektör Yardımcısı/Dekan/Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürü/Genel Sekreter/Gener Sekreter Yardımcısı/Daire Başkanı			
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Bağlı bulunduğu yöneticinin telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek. - Bağlı bulunduğu yöneticiye ait dosyaları tutmak ve arşivlemek. - Bağlı bulunduğu yöneticiye ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak. - Bağlı bulunduğu yöneticinin görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapmak. - Bağlı bulunduğu yöneticinin ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak. - Makam odasına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek. - Makam odasının temizlik ve havalandırma işlerini yaptırmak. - Bağlı bulunduğu yöneticinin yerinde olmadığı zamanlarda odasının kilitli tutulmasını sağlamak. - Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Kurullarının (Yönetim Kurulu, Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Kurulu, Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Genel Kurulu, Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak. Kararların ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak. - Bağlı bulunduğu yöneticiye gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak. - Bağlı bulunduğu yöneticinin ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek. - Bağlı bulunduğu yöneticinin tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak. - Protokol ve telefon listelerini takip etmek ve güncel kalmasını sağlamak. - Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerini birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlamak. - Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak. - Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak, - Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek. - EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak. - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. - Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek,. - Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarında görev alanı ile ilgili şahsa özel olmayan her türlü posta evraklarını teslim alıp ilgili Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu sekreterine teslim etmek. - Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak. - 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, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek. - Görev Dağılım Çizelgesi Formu'na göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak. - Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.			
6. Görevin Gerekthrdiği Nitelikler	KPSS Kılavuzunda belirtilen nitelikleri taşımak			