

 MAKAM SEKRETERİ	BŞEÜ-KAYSİS BelgeNo.	DGT-043
	İlkYayınTarihi/Sayısı	17.02.2016/2
	RevizyonTarihi	21.11.2025/120
	RevizyonNo'su	02
	ToplamSayfa	1
1. Birimi	Rektörlük/Dekanlık/Enstitü,Yüksekokul,MeslekYüksekokuluMüdürlükleri/ Genel Sekreterlik/Daire Başkanlıkları/Hukuk Müşavirliği	
2.Kadro Unvanı	Şef/Bilgisayarİşletmeni/VHKİ/Memur/Sekreter	
3.Görev Unvanı	Makam Sekreterliği	
4.Bağlı Bulunduğu Unvan	Rektör/RektörYardımcısı/Dekan/Enstitü,Fakülte,Yüksekokul,MeslekYüksekokuluMüdürü/Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı/Daire Başkanı	
5.Görev,Yetkive Sorumlulukları	- Bağlı bulunduğu yöneticinin telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek. - Bağlı bulunduğu yöneticiye ait dosyaları tutmak ve arşivlemek. - Bağlı bulunduğu yöneticiye ait özel yada gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrikkartı 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 "Resmî 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 uygunkarakterlerle 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 Gerektirdiği Nitelikler	KPSS Kılavuzunda belirtilen nitelikleri taşımak	