



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Dok. No: GT/008/08
İlk Yayın Tar.: 5.01.2023
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 3

SEKRETER GÖREV TANIM FORMU

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Bağlı Olduğu Yönetici	Leyla SELİMOĞLU
Alt Birim Adı	Etüt-Proje ve Planlama Şube Müdürlüğü	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevli Personel
Görev Unvanı	Sürekli İşçi		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Üniversitemizin vizyonunu ve misyonunu benimsemek.
 2. Kurum dışından ve içinden gelen telefonların ilgili birimlere aktarımını sağlamak, kurum içi ve dışı gelen evrakların elektronik ortamda Birim amirine sevkini ve takibi sağlamak. Başkan tarafından verilen faks, fotokopi işleri ve Başkanca verilen yazışmaların yapılması,
 3. Başkanlık personelinin özlük dosyalarının tutulması, emeklilik, rapor, izin, hizmet birleştirmeleri, vb. her türlü takibi yaparak personele ait istatistiksel bilgileri tutmak,
 4. Personel görev değişikliği ya da ofis değişikliği halinde telefon rehber güncellemelerini yaparak Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmesi,
 5. Dairemizle ilgili sosyal-kültürel faaliyetlerinin düzenlenmesini yapmak.
 6. "Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik" gereğince Birimimize atanan ve temel eğitim/ hazırlayıcı eğitim/ staj programı gibi süreçten geçecek olan aday memurların özlük işlemlerini takip etmek,
 7. Kısmi Zamanlı Öğrenciler Komisyon üyeliği ve öğrencilere ait puantaj ve cetvellerin takibi ve bildirimini yapmak,
 8. Elektronik Belge Yönetim Sistemi "Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Evrak Birim Evrak Sorumlusu-Raporlama Görevliliği kapsamında Birimimize fiziki ortamda gelen evrakların sisteme kaydını yaparak Birim Amir Sorumlusuna iletmek ve gerekli raporlamaları yapmak ve görevle uyumlu Başkan tarafından verilecek diğer görevler.
 9. Daire Başkanının sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlamak, not almak, randevu ayarlamak, yaklaşan randevuları hatırlatmak vb.) yapmak.
 10. Günlü ve ivedi nitelikteki yazılar ile ivedilik arz eden diğer iş ve işlemler hakkında Daire Başkanını bilgilendirmek.
 11. Toplantılar ve diğer hususlarda Daire Başkanından aldığı talimat doğrultusunda personelleri bilgilendirmek.
 12. Daire Başkanının çalışma takviminin düzenli akışı sağlamaya yardımcı olmak.
 13. Daire Başkanına ıslak imza için getirilen yazı, evrak, dosya vb. belgeler imzalandıktan ilgili personellere/birimlere haber vermek.
 14. Daire Başkanının talimatı doğrultusunda her türlü evrak ve dokümanı hazırlamak.
 15. Protokol kurallarına hâkim olmak
 16. Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak, koordinasyonu sağlamak.
 17. Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek,
 18. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
 19. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
 20. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
 21. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
 22. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
 23. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
 24. Yönetici Sekreteri; Daire Başkanı tarafından memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.
1. Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Üniversitemizin vizyonunu ve misyonunu benimsemek.
 2. Bakım-Onarım Şube Müdürlüğü'nün yazışmalarını yapmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Leyla Selimoğlu Etüt-Proje-Planlama Şube Müdürü	Leyla Selimoğlu Etüt-Proje-Planlama Şube Müdürü	Öğr. Gör. Bülent Baloğlu Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Dok. No: GT/008/08
İlk Yayın Tar.: 5.01.2023
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 2 / 3

SEKRETER GÖREV TANIM FORMU

3. Yapım Şube Müdürlüğü ve Etüd Proje Şube Müdürlüğünün ofis işlemleri dışında kalan resmi yazı ve dosyalama işlemlerini yapmak,
4. Şube Müdürlerinin sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlamak, not almak, randevu ayarlamak, yaklaşan randevuları hatırlatmak vb.) yapmak.
5. Günlü ve ivedi nitelikteki yazılar ile ivedilik arz eden diğer iş ve işlemler hakkında Şube Müdürlerini bilgilendirmek.
6. Toplantılar ve diğer hususlarda Şube Müdürlerinden aldığı talimat doğrultusunda personelleri bilgilendirmek.
7. Şube Müdürleri tarafından ıslak imza için getirilen yazı, evrak, dosya vb. belgeler imzalandıktan ilgili personellere/birimlere haber vermek.
8. Şube Müdürlerinin talimatı doğrultusunda her türlü evrak ve dokümanı hazırlamak.
9. Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak, koordinasyonu sağlamak.
10. Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek,
11. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
12. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
13. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletme.
14. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
15. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
16. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
17. Şube Müdürleri tarafından memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN

Leyla Selimoğlu

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Nihal Duman
Ramazan Küçükdurak

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Leyla Selimoğlu Etüd-Proje-Planlama Şube Müdürü	Leyla Selimoğlu Etüd-Proje-Planlama Şube Müdürü	Öğr. Gör. Bülent Baloğlu Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı V.



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Dok. No: GT/008/08
İlk Yayın Tar.: 5.01.2023
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 3 / 3

SEKRETER GÖREV TANIM FORMU

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Leyla Selimoğlu Etüt-Proje-Planlama Şube Müdürü	Leyla Selimoğlu Etüt-Proje-Planlama Şube Müdürü	Öğr. Gör. Bülent Baloğlu Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı V.



YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
SEKRETER
GÖREV TANIM FORMU

1. Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Sürekli İşçi
3. Görev Unvanı	Sekreter
4. Atanacaklarda Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve bilgiye sahip olmak.Alanı ile ilgili iki yıllık bölümlerinden mezun olmak,
5. Bağlı Bulunduğu Amir	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Üniversitemizin vizyonunu ve misyonunu benimsemek.Kurum dışından ve içinden gelen telefonların ilgili birimlere aktarımını sağlamak, kurum içi ve dışı gelen evrakların elektronik ortamda Birim amirine sevkini ve takibi sağlamak. Başkan tarafından verilen faks, fotokopi işleri ve Başkanca verilen yazışmaların yapılması,Başkanlık personelinin özlük dosyalarının tutulması, emeklilik, rapor, izin, hizmet birleştirmeleri, vb. her türlü takibi yaparak personele ait istatistiksel bilgileri tutmak,Personel görev değişikliği ya da ofis değişikliği halinde telefon rehber güncellemelerini yaparak Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmesi,Dairemizle ilgili sosyal-kültürel faaliyetlerinin düzenlenmesini yapmak."Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik" gereğince Birimimize atanan ve temel eğitim/ hazırlayıcı eğitim/ staj programı gibi süreçten geçecek olan aday memurların özlük işlemlerini takip etmek,Kısmi Zamanlı Öğrenciler Komisyon üyeliği ve öğrencilere ait puantaj ve cetvellerin takibi ve bildirimini yapmak,Elektronik Belge Yönetim Sistemi "Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Evrak Birim Evrak Sorumlusu-Raporlama Görevliliği kapsamında Birimimize fiziki ortamda gelen evrakların sisteme kaydını yaparak Birim Amir Sorumlusuna iletmek ve gerekli raporlamaları yapmak ve görevle uyumlu Başkan tarafından verilecek diğer görevler.Daire Başkanının sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlamak, not almak, randevu ayarlamak, yaklaşan randevuları hatırlatmak vb.) yapmak.Günlü ve ivedi nitelikteki yazılar ile ivedilik arz eden diğer iş ve işlemler hakkında Daire Başkanını bilgilendirmek.Toplantılar ve diğer hususlarda Daire Başkanından aldığı talimat doğrultusunda personelleri bilgilendirmek.Daire Başkanının çalışma takviminin düzenli akışı sağlamaya yardımcı olmak.Daire Başkanına ıslak imza için getirilen yazı, evrak, dosya vb. belgeler imzalandıktan ilgili personellere/birimlere haber vermek.Daire Başkanının talimatı doğrultusunda her türlü evrak ve dokümanı hazırlamak.Protokol kurallarına hâkim olmakSorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak, koordinasyonu sağlamak.Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek,Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.Yönetici Sekreteri; Daire Başkanı tarafından memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı: Romazan Küçükdurak
İmza :

Tarih

14.11.2022

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. (Daire Başkanı) MOĞLU
Yapı İşleri ve Teknik Daire
Başkanı V.
Tarih İmza



YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
ŞUBE MÜDÜRLERİ SEKRETERİ
GÖREV TANIM FORMU

1. Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Sürekli İşçi
3. Görev Unvanı	Sekreter
4. Atanacaklarda Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve bilgiye sahip olmak.Alanı ile ilgili iki yıllık bölümlerinden mezun olmak,
5. Bağlı Bulunduğu Amir	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
6. Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Üniversitemizin vizyonunu ve misyonunu benimsemek.Bakım-Onarım Şube Müdürlüğü'nün yazışmalarını yapmak,Yapım Şube Müdürlüğü ve Etüd Proje Şube Müdürlüğü'nün ofis işlemleri dışında kalan resmi yazı ve dosyalama işlemlerini yapmak,Şube Müdürlerinin sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlamak, not almak, randevu ayarlamak, yaklaşan randevuları hatırlatmak vb.) yapmak.Günlü ve ivedi nitelikteki yazılar ile ivedilik arz eden diğer iş ve işlemler hakkında Şube Müdürlerini bilgilendirmek.Toplantılar ve diğer hususlarda Şube Müdürlerinden aldığı talimat doğrultusunda personelleri bilgilendirmek.Şube Müdürleri tarafından ıslak imza için getirilen yazı, evrak, dosya vb. belgeler imzalandıktan ilgili personellere/birimlere haber vermek.Şube Müdürlerinin talimatı doğrultusunda her türlü evrak ve dokümanı hazırlamak.Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak, koordinasyonu sağlamak.Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek,Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.Şube Müdürleri tarafından memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı: Ramazan KÜGÜL DURALI

İmza :

Tarih

14.11.2022

ONAYLAYAN

Şube Müdürü
Yapı İşleri ve Teknik Daire
Başkanı V.