



## BUMER BİRİM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT05/BUMER

Yayın Tarihi: 01.06.2023

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: BUMER

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

▪ **Öğrenim Düzeyi ve Alanı:**

En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak

▪ **Mesleki Eğitim/Deneyim:**

-657 sayılı Devlet Memurları 68. Maddesi (B) bendinde belirtilen şartları taşımak, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  
-Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,  
-Yöneticiliğin gerektirdiği sevk ve idare gereklerini bilmek.

### BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Müdür

### EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Hizmetli

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Merkezi Araştırma laboratuvarında çalışan idari personelin eğitim, bilgi ve beceri durumlarına göre iş bölümünü ve denetimini sağlamak,
- 657 Sayılı DMK 10. Maddesi gereği amiri olduğu kuruluş ve hizmet birimlerinin maiyetindeki memurları yetiştirmek, çalışmalarını, hal ve hareketlerini izlemek, kontrol etmek,
- Birinci sicil amiri olarak idari personelin izinlerini Fakülte'deki iş ve işleyişi aksatmayacak şekilde düzenlemek,
- İdari ve akademik personelin özlük hakkı işlemlerinin kontrolünü ve yürütülmesini sağlamak,
- Merkezi Araştırma laboratuvarı personelinin mesai saatlerine ve 657 DMK'nın öngördüğü kılık kıyafetlere uymasını sağlamak,
- Merkezi Araştırma laboratuvarına gelen iç-dış bütün yazışmaların zamanında, düzgün ve kontrollü yapılmasını sağlamak,
- Rektörlük Makamına sunulacak yazıları kontrol ederek parafe etmek,
- Başta özlük dosyaları olmak üzere güncel ve arşiv dosyalarının denetimini sağlamak,
- Merkezi Araştırma laboratuvarının güvenliği ile ilgili önlemleri almak ve temizlik birimlerini denetlemek ve kontrol altında tutarak yönetmek,
- İş sağlığı ve güvenliği ile sivil savunma alanlarındaki çalışma ve toplantılara Merkezi Araştırma laboratuvarını temsilen katılmak, bu konular ile ilgili çalışmaların yapılmasını ve denetimini sağlamak,
- Merkezi Araştırma laboratuvarının analiz, akademik ve idari personel, fiziki mekânı ile ilgili istatistiksel verileri tutmak ve güncellemek,
- Verilen bütçenin planlamasını yaparak harcama yetkilisine sunmak,
- Merkezi Araştırma laboratuvarı Yönetim Kurulu yazılarının gündemlerini hazırlatarak, alınan kararların ilgililere dağıtımını kontrol etmek,
- KYS'nin etkin bir şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesi ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
- Müdürün veya üst yönetimin alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

### YETKİLERİ, SINIRLARI



## BUMER BİRİM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT05/BUMER

Yayın Tarihi: 01.06.2023

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: BUMER

- Görevlerini 657 sayılı DMK, 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve BAYÜ'nün tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı Müdür yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.
- Gerekli gördüğü durumlarda personeline iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- İlgili faaliyetleri gerçekleştirilebilmek için imza yetkisine sahiptir.