

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
BİRİM YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; genel sekreterlik birimlerinin fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek; verilen görevlerin sonucunu izlemeye ve geleceğe ilişkin planlamanın yapılmasına yönelik mekanizmalar oluşturmak; geçici veya sürekli görevden ayrılmalarda hizmetin aksamadan sürdürülmesini sağlamaya yönelik devir ve teslim yöntemini belirlemek; hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermek; yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır.

Kapsam

Madde 2- Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesinin idari teşkilatının başı olarak kendisine bağlı birimlerin aracılığıyla birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılmasını, korunmasını ve saklanmasını sağlamak, bu kararları Üniversiteye bağlı birimlere iletmek, Basın ve halkla ilişkiler hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek, protokol, ziyaret ve tören işlemlerini yürütmek, Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesi ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Misyonu

Madde 4- Üniversitemizin idari teşkilatının verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak ve etkin bir performans yönetimi oluşturmaktır.

Tanımlar

MADDE 5-

Bu Yönergede geçen;

- a) Müdürlükler: Bu yönerge kapsamında yer alan müdürlükleri
- b) Birim Sorumlusu: Genel sekreterliğe bağlı müdürlüklerde, yapılacak işlemlerde kontrol ve koordinasyonu sağlamak amacıyla görev, yetki ve sorumluluğu bu yönergedeki görev tanımlarıyla belirtilmiş olan ve genel sekreter tarafından görevlendirilmiş bulunan, ders vermeyen öğretim görevlisi, şube müdürü, şef, en az üç yıl hizmeti bulunan tekniker, teknisyen, memur, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmenini
- c) Birim Görevlisi: Genel sekreterliğe bağlı müdürlüklerde birim sorumlusuna bağlı olarak çalışan görev, yetki ve sorumluluğu bu yönergedeki görev tanımlarıyla belirtilmiş olan ve genel sekreter tarafından görevlendirilmiş bulunan, ders vermeyen öğretim görevlisi, şef, tekniker, teknisyen, memur, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve diğer görevlileri,
- e) Birim: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Koordinatörlük, Merkez Müdürlüğü, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlığını,
- f) Birim Amiri: Üniversitedeki tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,
- h) İletişim Temsilcisi: Birim amiri tarafından görevlendirilen iletişim ve birim internet sitesi sorumlusunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Sekreterliğin Görevleri, Bağlı Birimler, Görev Tanımları, Görev Dağılımları ve İşlem Süreçleri

Genel Sekreterliğin Görevleri

MADDE 6-

1. Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.
2. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
3. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.
 - a) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
 - b) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
 - c) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
 - d) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
 - e) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
 - f) Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
 - g) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,

Bağlı Birimler

MADDE 7-

A- Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği

- 1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- 2) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- 3) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- 4) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- 5) Personel Daire Başkanlığı
- 6) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- 7) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- 8) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
- 9) Hukuk Müşavirliği

B- Müdürlükler

- 1) Rektörlük Ofisi Özel Kalem Müdürlüğü
- 2) Yazı İşleri ve Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü
- 3) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

C- Makam Sekreterlikleri (Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı)

Görev Dağılımları, Görev Tanımları ve İşlem Süreçleri

MADDE 8- DFR-005 no.lu Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Görev Dağılım Çizelgesi Formuna göre doldurulan görev dağılımları, daire başkanlıkları ile hukuk müşavirliğinde ilgili birim amirleri tarafından, genel sekreterliğe doğrudan bağlı müdürlüklerde de genel sekreter tarafından onaylanmakla birlikte yürürlüğe girer. Görev dağılım değişikliklerinde söz konusu form yenilenir. DFR-003 no.lu İş Akış Süreci Formu ile DFR-004 no.lu Görev Tanımı Formuna uygun olarak doldurulup onaylanan iş akış süreçleri ve görev tanımları web sayfasından ilan edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlükler ve Görevleri

Rektörlük Ofisi Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 9-

Rektörlük Ofisi Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri

- Rektörlük makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programının yapılması, randevuların ayarlanması, makamın yapacağı toplantıların düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Rektörü ziyaret için gelen misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
- Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde Rektöre ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Rektörün günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak.
- Rektör tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Resmi tören ve kutlamalarda Üniversitenin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Makam şoförlerinin çalışmalarının takip edilmesi, izin vb. nedenlerle kurumdan ayrılanların yerlerine bakacak kişilerin belirlenmesini kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Rektörlük makamını ilgilendiren toplantılara ait, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Rektörün onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,

Yazı İşleri ve Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü

MADDE 10-

Yazı İşleri ve Belge Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri

- 1- Rektörlük merkez birimlerine gelen evrakları teslim almak ve EBYS'ye kaydetmek
- 2- EBYS'ye kaydedilen evrakları birim evrak kayıt sorumlularına zimmetle teslim etmek
- 3- Muhatabına gönderilmek üzere merkez kampüste bulunan akademik ve idari birimler tarafından hazırlanan evrakların gönderilmesini sağlamak,
- 4- KEP yoluyla kurumumuza ulaşmış evrakları EBYS'ye kaydetmek,
- 5- KEP yoluyla gönderilmek üzere hazırlanan evrakların gönderi işlemini gerçekleştirmek,
- 6- Onaylanan basılı materyallerin, üniversite ve Bilecik protokolüne dağıtımının yapılması,
- 7- Üniversite Senatosu/Yönetim Kurulu/Disiplin Kurulu toplantısı ile ilgili evrakın kayıt altına alınması, incelenmesi, gündem taslağının oluşturulması, gündem taslağının Genel Sekretere sunulması, alınan kararların yazılması, kontrolünün yapılması, kararların ilgili birimlere tesliminin sağlanması, zabıtlarının ciltlenerek korunması, saklanması ve arşivleme işlemlerinin yapılması
- 8- Rektörlükçe belirlenecek olan koordinatörlüklerin sekreteryaya ve arşivleme işlemlerini yapmak

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

MADDE 11-

A- Organizasyon-Protokol İşlemleri

- Sempozyum, seminer, çalıştay ve törenlerin gerçekleştirilmesi ile ilgili talimatın alınmasından sonra davetiye ve diğer duyuru materyallerinin hazırlanması,
- Hazırlanan çalışmaların (davetiye, duyuru, poster, katılım belgesi, teşekkür belgesi vb.) üst yönetimin onayına sunulması,
- Etkinliğin web sayfasında ve e-posta yoluyla kamuoyuna duyurulması,

- Etkinliğin gerçekleştirileceği salonun ilgili birimlerle birlikte hazırlanması ve koordine edilmesi (bayrak, flama, çiçek, kürsü, masa, ses ve ışık düzeni, video çekimi koordinasyonu, oturma düzeninin protokol kurallarına uygun hale getirilmesi, etkinlik bünyesindeki ikramlar vb.)
- Etkinlik sunumunun hazırlanması ve sunumunun yapılması.
- Üniversitenin kurum içi ve kurum dışı iletişim rehberlerini ve protokol listesini oluşturmak, güncelliğini takip etmek,

B- Halkla İlişkiler - Tanıtım İşleri

- Üniversitemizin katılacağı fuarlar ve tanıtım günleri tarihlerinin belirlenmesi ve katılım için basılı/görsel materyallerin hazırlanması,
- Üniversitenin tanıtım etkinliklerine katılması için gerekli temasları sağlayarak yapılacak faaliyetleri organize etmek,
- Üniversite ve birimlerinin internet sitelerinin güncelliğini takip etmek,
- İletişim temsilcilerinin çalışmalarında yardımcı olmak.
- Üniversitenin kurumsal kimlik çalışmalarına destek olmak,
- Üniversitenin kurumsal kimliği için ihtiyaç duyduğu broşür, davetiye, kart tasarımı, internet sayfalarının düzenlenmesi gibi tüm görsel materyal ve grafik konularında ihtiyacı karşılamak.
- Üniversitenin programlarının ve faaliyetlerinin tanıtımı için sergi, gezi ve toplantı gibi faaliyetler tertip etmek,
- Üniversite birimlerine yönelik lise gezilerinde (kampüs ve ilçe yüksekokulları da dahil olmak üzere) rehberlik yapmak, hedef kitleye üniversitenin bölümlerinin taban, tavan puanları ve başarı sıralamalarıyla ilgili bilgi vermek.
- E-posta yoluyla yapılacak etkinlik duyurularını hazırlayarak internet üzerinden yayınlamak,
- Üniversite etkinlikleriyle ilgili davetiye, afiş vb. materyal hazırlayıp yaymak.

C- Basın, Yayın ve Sosyal Medya İşleri

- Yerel, ulusal ve uluslararası alanda üniversiteyle ilgili yazılı, sesli, görüntülü ve dijital medyayı takip etmek, bu verileri işlemek, arşivlemek ve ilgili yöneticilere sunmak,
- Basın kuruluşlarıyla iletişim içinde olmak, üniversite ile ilgili haberlerin basında etkin olarak yer almasını sağlamak,
- Müdürlüğe bildirilen konferans, konser ve benzeri etkinlik, başarı gibi bilgileri haber formatına dönüştürüp yayına yönlendirmek,
- Üniversitenin tanıtımı için gazete, dergi, bülten, fotoğraf, film ve albüm gibi yazılı, sesli, görsel ve dijital materyaller hazırlamak ya da hazırlatmak.
- Üniversite'de düzenlenen tüm etkinliklerin fotoğraflarını ve görüntülerini çekmek, fotoğraf ve görüntü arşivi oluşturmak.
- Bültende yer alacak etkinliklerin izlenmesi ve ses kaydının yapılması, fotoğraf çekimi ve etkinliğin bülten için haber metni haline getirilmesi, mizanpajının hazırlanması, makama onay için sunulması, baskı sürecinin takibinin yapılması,
- Üniversitemizde öne çıkan haberlerin basılı ve görsel-işitsel yayın organlarına (E-posta, Faks, Telefon) servis edilmesi,
- Gerçekleştirilecek olan etkinliklere basın mensuplarının davet edilmesi,
- Kamuoyu ile paylaşılacak basın duyurularının (rektör açıklamaları, senato ve yönetim kurulu kararları, vb.) hazırlanması,
- Üniversitemiz ve rektör ile ilgili basında yer alan haberlerin takibinin yapılması.
- Tekzip yayınlanması gereken haberlerin Hukuk Müşavirliği ile koordine edilmesi
- Üniversite sosyal medya hesaplarının takipçi sayılarını büyütme ve hedef kitle oluşturmak.
- Üniversite sosyal medya hesaplarının yönetimini sağlamak.
- Üniversite sosyal medya hesaplarından gelen geri bildirimleri rektöre bildirmek.
- Üniversite sosyal medya hesaplarının hedef kitlelerine göre özgün içerikler oluşturmak (video, grafik, fotoğraf, yazı).
- Haber, etkinlik ve duyuruların sosyal medya hesaplarında paylaşımını yapmak.

- Uygun sosyal medya platformlarında etkinlik esnasında içerik akışı (fotoğraf, yazı, video) paylaşımı yapmak.
- Google vb. platformlarda üniversitenin içeriklerinin düzgün görüntülenmesini sağlamak ve düzenlemeleri gerçekleştirmek.
- Yeni çıkan teknolojileri takip edip üniversite yararına olacak alanlarda fikirler ortaya koyma

D- Bilgi Edinme Talimatı İşleri

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu kapsamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Yüksek öğretim Kurulu Başkanlığı üzerinden intikal ettirilen ya da kişinin bizzat başvurusu ile birime ulaşan bilgi belge talepleri ile dilek ve şikâyet dilekçeleri ile ilgili işlemleri yapmak
- Üniversitemiz Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılan tüm işlemlere ilişkin yıllık raporun hazırlanarak Rektörün onayına sunmak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Sorumluluklar

MADDE 12-

Genel sekreterlik görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve bu kapsamda kendi yöneticilerinin bilmesi gereken konuları yöneticisine bildirme sorumluluğu tüm personele aittir. Genel sekreter, yardımcısı ve birim sorumluları; idari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata ve genel sekreterlikçe belirlenen ilke ve prensiplere uygun bir şekilde yerine getirilmesinden, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından sorumludur.

İzleme

MADDE 13-

Genel sekreterlik birimlerinin operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, Genel sekreter, yardımcısı ve birim sorumluları katılımı ile ayda en az bir defa olmak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personele e-posta yoluyla duyurulur. Sekreterya hizmetleri genel sekreter sekreteri tarafından yürütülür.

Eğitim

MADDE 14- Genel sekreterlik personeline bilgi, beceri ve donanımlarını artırmak amacıyla genel sekreterlik görev alanı ile ilgili olmak üzere yılda en az on (10) saat eğitim programı düzenlenir. Genel sekreterliğin görev alanıyla ilgili resmi kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitimlere konuyla ilgili en az bir personelin katılımı sağlanır.

Yürürlük

MADDE 15- Bu Yönerge Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosu'nca da kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürürlük Kaldırılan Yönergeler

MADDE 16- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 17- Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Üniversitemiz Senatosu'nun 19/06/2019 tarihli ve 217/16 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.