

GENEL SEKRETERLİK

Adı Soyadı	Adnan ER
Unvanı	Genel Sekreter
Telefon	
Görev ve Sorumluluklar	<p>1-Kendisine bağlı birimler aracılığı ile üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek.</p> <p>2-Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslar dahilinde verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.</p> <p>3-Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak.</p> <p>4-Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.</p> <p>5-Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarının üniversiteye bağlı birimlere dağıtılmasını sağlamak.</p> <p>6-Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek, koordine etmek.</p> <p>7-Bütçe harcamalarında tahakkuk amiri olarak; ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasını, programlanmış hizmetlerin yerine getirilmesini, amaca uygun nitelikte mal ve hizmet alınmasını sağlamak.</p> <p>8-Rektörlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek.</p> <p>9-Üniversitenin her türlü hukuki sorunlarının takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.</p> <p>10- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.</p> <p>11-Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak.</p> <p>12-Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>13-Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.</p> <p>14-Üyesi bulunduğu kurul ve komisyonlara başkanlık etmek ve/veya katkıda bulunmak.</p> <p>15-Genel Sekreterliğin ve ona bağlı birimlerin bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılması ve bu işlerin takip ve denetimi ve sonuçlarının alınması sağlamak.</p> <p>16-Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek.</p>

Adı Soyadı	Cehri HUT
Unvanı	Genel Sekreter Yardımcısı
Telefon	1648
Görev ve Sorumluluklar	<p>1-Üniversitenin idari birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasının sağlanmasında genel sekretere yardımcı olmak.</p> <p>2-Üniversite ihale komisyon başkanlığını yürütmek.</p> <p>3-Hukuk Müşavirliği görevini tedviren yürütmek.</p> <p>4-Hukuk Müşavirliği biriminin harcama yetkilisi olarak görev yapmak.</p> <p>5-İktisadi İşletme Müdürlüğü Yönetim Kurulu üyeliği yapmak.</p> <p>6-Rektörlük ve Genel Sekreterlik birimlerinin gerçekleştirme görevlisi olarak gereken işlemleri yürütmek.</p> <p>7-Genel Sekreterliğin iç kontrol komisyon başkanlığını yürütmek.</p>

Adı Soyadı	Ekrem KAR
Unvanı	Yazı İşleri Müdürü
Telefon	1974
Görev ve Sorumluluklar	<p>1-Rektörlük ve Genel Sekreterlik birimlerinin gelen ve giden evrakı paraflamak.</p> <p>2-Rektörlük ve Genel Sekreterlik birimlerine gelen gizli evrakı teslim almak ve ilgili birime göndermek.</p> <p>3-Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu üyelerine toplantı yeri, tarihi ve saatini bildirmek, Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu üyelerinin evraklarının hazırlanması, dağıtımının yapılmasını sağlamak.</p> <p>4-Genel Sekreterliğin İç Kontrol Komisyon üyesi olarak belirlenen görevleri yapmak.</p> <p>5-Personel izinlerinin takibini yapmak.</p> <p>6-Sağlık raporlarının hastalık iznine dönüştürülmesi yazılarını Genel Sekreter adına imzalamak.</p> <p>7-Rektörlük ve Genel Sekreterlik maillerinin günlük olarak kontrol etmek, gelen mailleri ilgililerine iletmek.</p> <p>8- PTT KEP Sistemi üzerinden gelen- giden evrakın takibini yapmak.</p>

Adı Soyadı	Ülkü ÖZDEMİR DENİZ
Unvanı	Şef
Telefon	1651
Görev ve Sorumluluklar	1-Rektörlük ve Genel Sekreterlik birimlerinin gelen ve giden evrakı paraflamak. 2- PTT KEP Sistemi üzerinden gelen- giden evrakın takibini yapmak. 3-ÖYP koordinatörlüğünde başvuruların alınması, YÖKSİS'e girişlerinin yapılması, Kaynak Aktarımları için Üniversite Yönetim Kuruluna ve YÖK yazışmalarını yapmak. 4-Birimin İç Kontrol ve Uyum Eylem Planı süreci işlemlerini yapmak. 5-Birimin İş Akış ve Süreç Yönetimi işlemlerini yapmak.

Adı Soyadı	Gökhan AK
Unvanı/Görevi	Bilgisayar İşletmeni –Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato
Telefon	1481
Görev ve Sorumluluklar	1-Üniversite Yönetim Kurulu veya Senato Kararları alınması için gelen yazıları teslim almak. 2-Üniversite Yönetim Kurulu veya Senato'ya girecek kararların gündeminin hazırlanarak Genel Sekretere sunmak. 3-Üniversite Yönetim Kurulu veya gündemi tarih ve saatinin Üniversite Yönetim Kurulu üyelerine e-posta ile göndermek. 4-Üniversite Yönetim Kurulu veya Senato'ya girecek kararların slaytların hazırlanması ve toplantı salonunda sunuma hazırlamak. 5- Üniversite Yönetim Kurulu veya Senato Kararlarının gereğinin yapılması için iliği birimlere göndermek. 6-Üniversite Yönetim Kurulu veya Senato Kararlarının dosyalamalarının yapmak. 7-Üniversitenin Web Sayfasında ÜYK ve Senato Kararlarının yayımlamak. 8- Üniversitenin Web Sayfasında Yönetmelik ve Yönergelerin yayımlanmak ve güncellenmek. 9-Merkezlerin kuruluşu ile ilgili gerekli belgelerin hazırlanıp YÖK ve Resmi Gazete ile yazışmalarını yapmak. 10-Yönetmeliklerle ilgili YÖK ve Resmi Gazete ile yazışmalarını yapmak.

Adı Soyadı	Özlem TOPÇU
Unvanı/Görevi	Tekniker-Tahakkuk
Telefon	1651
Görev ve Sorumluluklar	1-Genel Sekreterlik ve Rektörlük maaş işlemlerini yapmak. 2-Genel Sekreterlik ve Rektörlük emekli kesenekleri işlemlerini yapmak. 3-Genel Sekreterlik personeli fazla mesai işlemlerini yapmak. 4-Genel Sekreterlik ve Rektörlük telefon faturaları ödemelerini yapmak. 5-Genel Sekreterlik ve Rektörlük bütçesinden yapılan yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluk işlemlerini yapmak. 6-Rektörlük bütçesinden yapılan 33.madde görevlendirilen öğretim elemanlarının burs, harç ve kırtasiye ödemelerini yapmak. 7-Rektörlük bütçesinden yapılan 39.madde görevlendirilen öğretim elemanlarının yurtdışı ödeme işlemlerini yapmak 8-ÖYP ile ilgili tüm ödeme işlemlerini yapmak. 9-Genel Sekreterlik ve Rektörlük ile ilgili idari görev ödemelerini yapmak. 10-Genel Sekreterlik ve Rektörlük ile ilgili tüm satın alma işlerini yapmak. 11-Medya takip ödemeleri yapmak. 12-Bütçe hazırlık işlemleri, AFP ve yılsonu ödenek planlaması yapmak. 13-Birimin Web sayfası bilgi girişi ve güncellemelerini yapmak.

Adı Soyadı	Keramettin DEMİRCİ
Unvanı/Görevi	Bilgisayar İşletmeni-Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Telefon	1980
Görev ve Sorumluluklar	1-Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, 2-Taşınır kayıtlarına ilişkin giriş ve çıkış belgelerini düzenlemek, ilgili kişilere imzalatarak muhafaza etmek. 2-Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırın ilgililere zimmetle teslim etmek. 3-Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak. 4-Yılsonunda 13 ve 14 no'lu cetvelleri hazırlamak, kontrol etmek ve Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek. 5-Tahakkuk mutemeti iznli olduğunda tahakkuk işlemlerini yapmak. 6-Rektörlüğe bağlı bölümlerin yazışmalarını yürütmek. 7-Rektörlüğe bağlı bölümlerde bulunan öğretim elemanlarının yazışmalarını yapmak.

Adı Soyadı	Ayşegül GEDİK
Unvanı/Görevi	Bilgisayar İşletmeni-Yazı İşleri
Telefon	1656
Görev ve Sorumluluklar	1-Rektörlüğe ve Genel Sekreterliğe gelen evrakı teslim almak. 2-Rektörlüğe ve Genel Sekreterliğe gelen evrakın Bilgi Yönetim Sistemine kaydedilmesi ve gerekli birimlere havalesini yapmak. 3-Rektörlüğe ve Genel Sekreterliğe Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden gelen evrakın teslim alınması ve gerekli birimlere havalesini yapmak. 4-Rektörlüğe ve Genel Sekreterlik birimlerinin yazışmalarının yapmak. 5- Rektörlüğe ve Genel Sekreterliğe gelen evrakı arşivlemek.

Adı Soyadı	Aynur ER
Unvanı/Görevi	Bilgisayar İşletmeni-Yazı İşleri
Telefon	1656
Görev ve Sorumluluklar	1-Rektörlüğe ve Genel Sekreterliğe gelen evrakı teslim almak. 2-Rektörlüğe ve Genel Sekreterliğe gelen evrakın Bilgi Yönetim Sistemine kaydedilmesi ve gerekli birimlere havalesini yapmak. 3-Rektörlüğe ve Genel Sekreterliğe Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden gelen evrakın teslim alınması ve gerekli birimlere havalesini yapmak. 4-Rektörlüğe ve Genel Sekreterlik birimlerinin yazışmalarının yapmak.

Adı Soyadı	Selin TAŞ DELİBAŞOĞLU
Unvanı/Görevi	Bilgisayar İşletmeni-Yazı İşleri
Telefon	1654
Görev ve Sorumluluklar	1-Rektörlüğe ve Genel Sekreterliğe gelen evrakı teslim almak. 2-Rektörlüğe ve Genel Sekreterliğe gelen evrakın Bilgi Yönetim Sistemine kaydedilmesi ve gerekli birimlere havalesini yapmak. 3-Rektörlüğe ve Genel Sekreterliğe Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden gelen evrakın teslim alınması ve gerekli birimlere havalesini yapmak. 4-Rektörlüğe ve Genel Sekreterlik birimlerinin yazışmalarının yapmak. 5-Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato ile ilgili işlemleri gerektiğinde yürütmek.