|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | T.C. **Ek:3**  AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ  GENEL SEKRETERLİK  **PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ** | | |
| **AD SOYAD** | **KADRO UNVANI** | **GÖREVLERİ** | **GÖREV DEVRİ \*\*** |
| Muhammet Nuri KILIÇ | Genel Sekreter | Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır.  Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak, Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek, Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak, Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,  Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak. | Köksal TAŞBAŞI |
| Köksal TAŞBAŞI | Genel Sekreter Yrd. | İdari görevin Verimli bir şekilde yürümesi için gerekli Koordinasyonu sağlamak  Bunun için Genel sekretere Karşı Sorumlu olmak.  Genel Sekreter 'in devrettiği yetki Sınırları içinde Üniversitenin Tüm bürokratik ziyaretinde idari hizmetlerini yürütmek Genel sekretere Yardımcı olmak.  Yönetim Kurulu ve Senato Kararlarının paralelinde Genel Sekreterlik faaliyetlerinin planlamasında ve düzenlenmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak.  Genel Sekreterin vereceği Diğer Görevleri yapmak. | Vekalet Verilen Personel |
| Yazı İşleri Müdürlüğü | Yazı İşleri | Genel Sekreterlik tarafından havale edilen yazılar. (Kurum içi ve dışı yazışmalar)  Üniversitemiz Senato ve Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanması; ilgili gündeme ait eklerin oluşturulması; Senato ve Yönetim Kurulu üyelerine toplantıların haber verilmesi; çıkan kararların yazılması, çoğaltılması ve dağıtımının yapılması, kararların kaydedilmesi.  Gizli yazışmaların takibi.  Üniversitemizin diğer kurum ve kuruluşlar ile yapmış olduğu protokollerin takibi.  Müdürlüğümüz bünyesinde kurulmuş olan “Bilgi Edinme Birimi” ile Üniversitemize e-posta aracılığıyla bilgi talebinde bulunan kişilerin başvurularının ilgili yerlere ulaştırılması. . | Görevli Personel |
| Semra TARUN | Bilgisayar İşletmeni | Senato kararları ve Yönetim Kurulu gündem ve kararlarının yazılması ve defterlerine kaydetmek, kararların imzalanması ve konusu ile ilgili yazışmaların yapılması, gelen ve giden evrak dosyalarının tutulması, Genel Sekreterlik ve Rektörlük personelinin aylık mesailerinin hazırlanması, Genel Sekreterlik Personelinin dosyalarının takibi (izin, rapor vb.), Arşiv sorumluluğu ve düzenlenmesi, personel ayrılış katılış bildirgeleri (SGK Bildirimleri) ve idarenin verdiği diğer işler. | Haşim GÜZEL |
| Haşim GÜZEL | Bilgisayar İşletmeni | Genel Sekreterlik ve Özel Kalem Harcama Birimlerinin her türlü taşınır kaydı, devri, teslimi, otomasyona girişi-çıkışı ile bu işlerin koordine edilmesi. Genel Sekreterlik web sayfasının güncelleştirilmesi. Avans mutemetliği, ilgili yazışmaların yapılması ve takibi. Birim memurunun olmadığı zamanlarda evrak kayıt birimi işleri, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve idarenin verdiği diğer işler. | Semra TARUN |
| Hadiye ŞAHİNTÜRK | Bilgisayar İşletmeni | Giden ve gelen evrak, tarama, zimmet, dağıtım, posta vb. Gelen kargolar, idareye sunum, Faks belgelerinin takibi ve kaydedilmesi, dağıtımlı yazıların çoğaltılması ve dağıtımın yapılması, idarenin verdiği diğer işler. | Sema ELBİ |
| Hadiye ŞAHİNTÜRK | Büro Personeli | Giden ve gelen evrak, tarama, zimmet, dağıtım, posta vb. Gelen kargolar, idareye sunum, Faks belgelerinin takibi ve kaydedilmesi, dağıtımlı yazıların çoğaltılması ve dağıtımın yapılması, idarenin verdiği diğer işler. | Hemşire  Sema ELBİ |
| Muhammet Yusuf DAŞTAN | Hizmetli | Evrak Kayıt Biriminde kaydedilmiş olan tüm evrakların Üniversite içi ve dışı zimmetlenerek dağıtımının yapılması, kargo ve posta gönderilmesi, takibi, koordinasyonu ve dağıtılması, idarenin verdiği diğer işler. |  |
| Melike ÖZKAN | Büro Personeli | Haberleşmeyi zamanında yapmak ,  Protokol kurallarına riayet etmek  Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları hatırlatmak,   Gelen evrak, faks ve notların anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak  Davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,  Genel Sekreter ve yardımcısının randevu ve görüşmeleri koordine etmek. | Kısmi Zamanlı Öğrenci |
| Nazmiye ERSOY | Memur | 1- Haberleşmeyi zamanında, protokol kurallarına riayet ederek, doğru ve etkin bir şekilde yapmak,  2- Rektörlüğümüzün bütün birimlerince bağlanılması istenilen telefonları bularak ve bu numaralara ulaşarak ilgili kişiye bağlamak, telefonlara Üniversitemiz imajına yakışır bir şekilde yanıt vermek,  3- Görevi ile ilgili olarak gizlilik ilkesine bağlı kalmak,  4- Yardım için gelen kısmi zamanlı öğrencilere iş ve işlemler hakkında rehberlik etmek, eğitmek,  5- Giriş ve çıkışları kartla yapmak, zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,  6- Görev, yetki ve sorumlulukları içine girebilecek konularda ilgili amirlerin kendisine vereceği diğer görevleri yapmak. | Sürekli İşçi  Esengül ARSLANKILIÇ |
| Ümit KIZIL | Bilgisayar İşletmeni | OSYM ve Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi Koordinatörlüğünün verdiği tüm işler. | Sercan İLGAR |

\* Kadro Unvanına bağlı olmadan yaptığı görevler yazılacaktır.

\*\* Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır.