|  |  |
| --- | --- |
| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | T.C.AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİGENEL SEKRETERLİK**PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ** |
| **AD SOYAD** | **KADRO UNVANI** | **GÖREVLERİ \*** | **GÖREV DEVRİ \*\*** |
| Şube Müdürü | Yazı İşleri Şube Müdürü | Yazı İşleri ve Evrak Kayıt İş ve işlemlerini yürütmek. | Semra TARUN |
| Ergün HALİS | Özel Kalem Müdürü | Rektör Hocanın Özel Kalem İş ve işlemlerini yürütmek. Randevuları ayarlamak, Makam Protokolünü düzenli yürümesini sağlamaktır. | Aysel ÇALPAN İNAN |
| Aysel ÇALPAN İNAN | Enstitü Sekreteri | Rektör Hocanın Özel Kalem İşlemlerini yürütmek ve gelen telefonları ilgili yerlere bağlamak. | Hatice TOPAL |
| Hatice TOPAL | Memur | Rektör Yardımcılarının Özel Kalem İşlemlerini yürütmek ve gelen telefonları ilgili yerlere bağlamak. | Aysel ÇALPAN İNAN |
| Hadiye ŞAHİNTÜRK | Evrak Kayıt Memuru | Gelen Evrak Kayıt işlemleri yapılması, Posta işlemleri ve Evrak Dağıtım işlemlerinin sağlanması ve KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) ile gelen yazıları EBYS ortamına geçirerek dağıtımın ilk adımını başlatmak. Kurumdan giden evrakları KEP ile gönderimini sağlamaktır. | Sema ELBİ |
| Semra TARUN | Bilgisayar İşletmeni | Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararları toplantıya hazır hale getirip, Toplantıdan sonra alınan kararları ilgili birimlere üst yazı ile bildirmek. İmzası biten senato, yönetim ve disiplin kurulu kararları ilgili deftere yapıştırmak. İç ve Dış yazışmaları yapmak. Sigorta giriş-çıkışları yapmak, Evrakları Dosyalamak. Genel Sekreterlik Arşiv Sorumluluğunu yürütmek. | Haşim GÜZEL |
| Haşim GÜZEL | Bilgisayar İşletmeni | Taşınır İşlemlerini yapmak, Yıllık ihtiyaçları hazırlayıp idari işler daire başkanlığından temin etmek. İç Kontrol Dosyasını Hazırlamak, Birim Bütçesini hazırlamak, Birim web sayfasını güncellemek, Birim avans mutemetliğini yapmak, Faaliyet Raporlarını hazırlamak ve dosyalamak. Rektör Hocanın Tebrik ve Davet yazılarını hazırlayıp göndermek. Genel Sekreterlik Arşiv Sorumluluğunu yürütmek. |  YOK |
| Melike ÖZKAN | Büro Personeli | Genel Sekreter Özel Kalem İşlemlerini yürütmek. | Kısmı Zamanlı Öğrenciler |
| Kısmı Zamanlı Öğrenciler | Öğrenci | Üniversitemizin Santral sorumlusudur. Gelen ve Giden telefonları ilgili yerlere bağlamak. | Kısmı Zamanlı Öğrenciler |
| Ümit KIZIL | Bilgisayar İşlt. | ÖSYM Bürosunun işlemlerini yerine getirmek. Sınav başvurularında gelen adayların başvurularını yapmak, ÖSYM Koordinatörlüğünü yürütmek. | Sercan ILGAR |
| Muhammet Yusuf DAŞTAN | Evrak Dağıtıcı | Posta Dağıtımını yapmak, Kurum içi ve dışı evrak dağıtımını yapmak. | Muhammet Yusuf DAŞTAN |
| Muhammet Yusuf DAŞTAN | Evrak Dağıtıcı | Evrak Dağıtıcı Olmayınca Evrak Dağıtımını ve posta işlemlerini yapmak. Senato, Yönetim ve Disiplin Kurulu Kararları imzalatmak. | Muhammet Yusuf DAŞTAN |

**\* 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.**