

## GENEL SEKRETERLİĞİN GÖREV DAĞILIMI

**Genel Sekreter Vekili:**

**Yrd. Doç. Dr. GÜSAMETTİN ERDOĞAN**

**Adres: Bozok Üniversitesi Divanlı Yolu 7. Km 66100 YOZGAT**

E-Posta: [genel.sekreterlik@bozok.edu.tr](mailto:genel.sekreterlik@bozok.edu.tr)

Telefon: 0354 242 10 65

### **Görev Tanımları:**

**2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesinde yer alan yasal düzenlemeye göre Üniversitelerde Rektöre bağlı merkez yönetiminin başında Genel Sekreter bulunur. Genel Sekreter, Üniversite İdari Teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.**

- Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda Raportörlük yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Rektör, Senato ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yapmak ve yaptırmak.
- E- posta yoluyla, YÖK ve çeşitli kurumlardan gelen duyuruları ilgili birimlere duyurmak.
- Basın ve Halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- Üniversite İdari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak.

## **Genel Sekreter Yardımcısı:**

**Erdal KURHAN**

### **Görev Tanımları:**

- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterden aldığı talimatlar doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca; Genel Sekreter görevinde bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreterliğe vekâlet etmek.
- Genel Sekreterin yaptığı tüm iş ve işlemlerde kendisine yardımcı olmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Devredilen yetki sınırları içinde Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmekte Genel Sekretere yardımcı olmak.
- Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde Rektör ve Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Genel Sekreter Yardımcısı(Tedviren)**

**Ömer YILMAZ**

### **Görev Tanımları:**

- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterden aldığı talimatlar doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca; Genel Sekreter görevinde bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreterliğe vekâlet etmek.
- Genel Sekreterin yaptığı tüm iş ve işlemlerde kendisine yardımcı olmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Devredilen yetki sınırları içinde Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmekte Genel Sekretere yardımcı olmak.
- Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde Rektör ve Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yapmak.

## BİRİMDE GÖREVLİ OLAN PERSONEL

ADI SOYADI UNVANI	GÖREV TANIMI	DAHİLİ
Rektör Sekreterleri Hümevra BULUT Süheyla ÖZTÜRK (Cumhuriyet binası)	-Makamın telefon irtibatını sağlamak, randevu işlemlerini yürütmek. -Makama gelen misafirleri ağırlamak ve makamla görüştürmek. -Yazıları hazırlamak ve makama gelen resmi ve özel yazıları makama sunmak. -Makam ve sekreterlik odasının her an kullanılır durumda olmasını sağlamak. -Rektörün katılacağı yurt içi ve yurt dışı toplantılarını, gidiş dönüş rezervasyonlarını düzenlemek.	5111 5112  7908
Dilek ODABAŞI (Kampüs İdari bina)		
Genel Sekreter Sekreteri Kürşat ÇALIŞKAN	-Genel Sekreterliğin telefon irtibatını sağlamak, randevu işlemlerini yürütmek. -Genel Sekreterliğe gelen misafirleri ağırlamak ve makamla görüştürmek. -Yazıları hazırlamak ve Genel Sekreterliğe gelen resmi ve özel yazıları Genel Sekretere sunmak. -Genel Sekreter ve sekreterlik odasının her an kullanılır durumda olmasını sağlamak. -Genel Sekreterin katılacağı toplantıları, gidiş dönüş rezervasyonlarını düzenlemek.	7757
Rektör Yardımcıları Sekreteri Zeynep ARSLAN	-Rektör Yardımcılarının telefon irtibatını sağlamak, randevu işlemlerini yürütmek. -Rektör Yardımcılarına gelen misafirleri ağırlamak ve makamla görüştürmek. -Yazıları hazırlamak ve Rektör Yardımcılığına gelen resmi ve özel yazıları Rektör Yardımcılarına sunmak. -Rektör Yardımcıları ve sekreterlik odasının her an kullanılır durumda olmasını sağlamak. -Rektör Yardımcılarının katılacağı toplantıları, gidiş dönüş rezervasyonlarını düzenlemek.	7906
(Yazı İşleri)	-Her türlü yazışmaları yapmak, gelen giden evrakları dosyalamak. -Üniversite senato ve yönetim kurulu kararlarını yazmak. -Faaliyet raporlarını hazırlamak. -Bilgi Edinme, BİMER	7738
Bilgisayar İşletmeni Metin İSTEYEN Ali KALE Dilek ODABAŞI Memur		

Ümran PALA Memur Abdullah ARSLAN		
(Evrak Kayıt-Giden) Bilgisayar İşletmeni Ahmet UZUN Hizmet Alımı Personeli İbrahim ERDOĞAN	-Evraklara dış sayı vermek ve evrak iç-dış zimmet takibini yapmak. -İlgili birimlere evrak dağıtımını yapmak ve biriminin faaliyet raporunu hazırlamak.	<b>7736</b>
(Evrak Kayıt-Gelen) Bilgisayar İşletmeni İsmail KILINÇ	Üniversitenin iç ve dış tüm yazışmalarının kaydını yapmak.	<b>7755</b>
Web Tasarım ve Destek Kürşat ÇALIŞKAN	Üniversitenin tüm birim web sayfalarını düzenlemek, kontrol etmek ve güncellenmesini sağlamak.	<b>7738</b>
İŞKUR Kapsamında Hizmetli Personel Makbule DEMİR Adile ADIGÜZEL	-Makamın ve Genel Sekreterliğin tüm temizlik işlerini yapmak. -Çay-Kahve vb. servisi yapmak.	<b>7763</b>