

YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ  
GENEL SEKRETERLİK

Suat CİHANGİR  
Genel Sekreter

Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

Kadir Ali SEÇER  
Genel Sekreter Yardımcısı

**Basın Tanıtım Organizasyon  
Birimi**

Hacı KAYA  
Aycan GÖKÇEK  
Metehan YILMAZ  
Sadık DEMİRTAŞ

Birim sorumlusu  
İngilizce çevirmen  
Bilgi edinme  
Halkla ilişkiler

Üniversite idari teşkilatındaki her türlü idari görevin yapılmasından, kontrol edilmesinden Genel Sekreter'e karşı sorumlu olarak, üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlamak; kanun ve yönetmelik hükümleri ile senato ve yönetim kurulu kararları doğrultusunda ve onların çizdiği politikalar çerçevesinde görevlerini yürütmek.

**Yazı İşleri –Evrak Şube  
Müdürlüğü Sube Müdürü**

Şayip YÜKSEL

Tanıtım ve Organizasyon Faaliyetlerini koordine etmek. Web sayfası Haberler, Duyurular kısmını güncellemek ve basın açıklamalarını kaleme almak Bilgi Edinme taleplerini koordine edip cevaplamak

Birim Faaliyetlerinin koordineli şekilde yürütülmesini sağlamak Tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

**Yazı İşleri**

Deniz KARATAŞ



Yasemin CELLEK

**Maaş Tahakkuk**

Osman DURSUN

**Gelen-Giden Evrak Servisi**

Huzeyfe KAYNAKCI

Recep ÜNVER

- Genel Sekreterlik sekreteryası
- Senato ve Yönetim Kurulu kararları, yazım dağıtımı ve takibi
- Sunum ve Brifing
- Özel Kalem yazışmaları
- Anlaşma, Sözleşme ve Protokollerin yazımı
- Diğer Resmi yazılar

- Genel Sekreterlik Taşınır Kayıt Yetkilisi
- Resmi yazılar
- Dosyalama ve Arşiv

- Özel Kalem Taşınır Kayıt yetkilisi
- Özel Kalem Genel Sekreterlik Maaşlarını hazırlar .
- SGK İşe Giriş Bildirgesi ve Aylık Kesenekleri Gönderir.
- Özel Kalem Genel Sekreterlik Özlük İşlerini yapar.
- Kişi Borcu, İcra borcu, Nafaka gibi kesintileri gerçekleştirir.
- Yolluk Ödemelerini hazırlar.
- Faaliyet Raporlarını hazırlar

- Üniversitemiz Genel Evrak bürosuna gelen kurum içi ve kurum dışı Evrakları özelliklerine göre kaydetmek.
- Kaydedilen evrakları Genel Sekreterin havalesine arz etmek.
- Havale edilen evrakları ilgili birimlere zimmetli olarak dağıtımını yapmak
- Kurum içi ve kurum dışı giden evrakların dağıtımını, postaya verme işlemlerini yürütmek.
- Posta gönderi makinesinin bakım ve kontrollerini yapmak.

- Rektörlük/Rektör Yardımcılıkları/Genel Sekreterlikten imzadan dönen evrakı almak
- Evraka Giden Evrak numaralarını numaralarla basmak,
- Giden evrak kayıtlarını belirli periyotlarla raporlamak,
- Yazı İşleri Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
- Giden Evrakla ilgili olarak Yazı İşleri Müdürünü
- Kurum içinde dağıtım yapılacak evrakları zimmet karşılığında ilgili yerlere teslimi
- Kurum dışına gidecek evrakların posta ile dağıtımını gerçekleştirmek.