

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

Enver VEREP
Genel Sekreter Yardımcısı v.

**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**

Şayip YÜKSEL
Şube Müdürü

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



Ahmet HARMAN

- 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

- Resmi yazılar
- Dosyalama ve Arşiv
- Faaliyet Raporlarını hazırlamak
- İç Kontrol ve Performans Programlarını hazırlar

Maaş Tahakkuk

Osman DURSUN

- 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.

Gelen-Giden Evrak Servisi

Huzeyfe KAYNAKCI

Gülşah BAYTEMİR

Recep ÜNVER

- Taşınır Kayıt Yetkilisi
- Üniversitemiz Genel Evrak bürosuna gelen kurum içi ve kurum dışı evrakları özelliklerine göre kaydetmek.
- Kaydedilen evrakları Genel Sekreterin havalesine arzetmek.
- Kurum içi ve kurum dışı giden evrakların dağıtımı, postaya verme işlemlerini yürütmek.
- Posta gönderi makinesinin bakım ve kontrollerini yapmak.

- Üniversitemiz Genel Evrak bürosuna gelen kurum içi ve kurum dışı Evrakları özelliklerine göre kaydetmek.
- Kaydedilen evrakları Genel Sekreterin havalesine arzetmek.
- Havale edilen evrakları ilgili birimlere zimmetli olarak dağıtımını yapmak

- Rektörlük/Rektör Yardımcılıkları/Genel Sekreterlikten imzadan dönen evrakı almak
- Yazı İşleri Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
- Kurum içinde dağıtımı yapılacak evrakları zimmet karşılığında ilgili yerlere teslimi
- Kurum dışına gidecek evrakların posta ile dağıtımını gerçekleştirmek.