**GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ BİRİMİ**

|  |  |
| --- | --- |
| amblemgri-2.JPG | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| BİRİM | GENEL SEKRETERLİK |
| ALT BİRİM | Yazı İşleri Birimi |
| UNVAN | Şef |
| GÖREVİN BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN | Şube Müdürü-Genel Sekreter Yardımcısı-Genel Sekreter- Rektör Yardımcıları- Rektör |
| İSİM | Ayşenur ÇETİNDAŞ |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI | 1. Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak, 2. Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak, 3. Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını ilgili birimlere iletmek, 4. Rektörlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek, 5. Üniversite brifinginin hazırlanmasını sağlamak 6. Ulusal ve Uluslararası protokollerin hazırlanması, incelenmesi ve arşivlenmesini sağlamak, 7. Üst yöneticilerin birimler ile gerçekleştireceği toplantıları düzenlemek ve gerekli koordinasyonu sağlamak, 8. Resmi Gazete’nin günlük takip edilmesi, 9. Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumlu olmak ve onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak, |

|  |  |
| --- | --- |
| amblemgri-2.JPG | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| BİRİM | GENEL SEKRETERLİK |
| ALT BİRİM | Yazı İşleri Birimi |
| UNVAN | Bilgisayar İşletmeni |
| GÖREVİN BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN | Şube Müdürü-Genel Sekreter Yardımcısı-Genel Sekreter- Rektör Yardımcıları- Rektör |
| İSİM | Demet ÖZDEMİR |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI | 1. Başbakanlık İletişim Merkezi’ne (BİMER)yapılan başvuruları kaydetmek ,ilgili i birimlere iletmek takibini yapmak ve yasal süresinde cevaplandırmak.. 2. Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimine gelen başvuruları kaydetmek, ilgili i birimlere iletmek takibini yapmak ve yasal süresinde cevaplandırmak.. 3. Cumhurbaşkanlık İletişim Merkezince gönderilen başvuruları kaydetmek, ilgili i birimlere iletmek takibini yapmak ve yasal süresinde cevaplandırmak.. 4. Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek, 5. YÖK, Çeşitli Kurumlar,  Kurum İçi ve Kurum Dışı çeşitli konularda duyuruların ve yazışmaların yapılması, 6. Resmi Gazete’nin günlük takip edilmesi, 7. T.C. İçişleri Bakanlığı Muhtar Bilgi Sistemine yöneltilen Üniversitemiz ile ilgili görüş, öneri ve şikayetlerin takip edilerek cevaplandırılması, 8. Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumlu olmak ve onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak 9. Kurum içinden ve kurum dışından gelen araştırma izni ve anket çalışmalarına ilişkin yazışmaları yürütmek, 10. Üniversite akademik birimlerinden ve kurum dışından gelen staj taleplerine ilişkin yazışmaları yürütmek, |

|  |  |
| --- | --- |
| amblemgri-2.JPG | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| BİRİM | GENEL SEKRETERLİK |
| ALT BİRİM | Yazı İşleri Birimi |
| UNVAN | Teknisyen |
| GÖREVİN BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN | Şube Müdürü-Genel Sekreter Yardımcısı-Genel Sekreter- Rektör Yardımcıları- Rektör |
| İSİM | İ. Fatih KAYA |
| GÖR VE SORUMLULUKLARI | 1. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak, 2. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak, 3. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarını ilgili birimlere iletmek, 4. Rektörlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek, 5. Üniversite brifinginin hazırlanmasını sağlamak, 6. YÖKSİS’de yer alan YÖK Aile Formunda gerekli güncellemeleri yapmak, 7. Periyodik yazıları yazmak, 8. Resmi Gazetenin günlük takibini yapmak, 9. Akademik Teşvik Komisyonunun yazışmalarını yapmak, 10. Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumlu olmak ve onlar tarafından verilecek başka görevleri yapmak. 11. Personel işlerine (yıllık izin, hastalık izinleri, göreve başlama, ilişik kesme vb.) ilişkin yazışmaları yürütmek, |