



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik



GENEL SEKRETERLİK GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/902/04

İlk Yayın Tar.: 5.05.2021

Rev. No/Tar.: 01/27.10.2023

Sayfa 1 / 18

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Nuretdin MEMUR	Genel Sekreter	Üniversitenin idari teşkilatınca yönetilen tüm faaliyetler ve Rektörlük idari işleri	Yasal sınırlar içinde Üniversite idari teşkilatının sevk ve idaresi yetkisi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Üniversite idari teşkilatının başı olması dolayısıyla yükümlü olduğu görevleri yerine getirmek.</li><li>- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.</li><li>- Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulunda raportörlük görevini yapmak.</li><li>- Bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.</li><li>- Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulu kararlarının Üniversite birimlerine iletilmesini sağlamak.</li></ul> Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel konusunda Rektöre öneride bulunmak.	Prof. Dr. Saffet KÖSE Rektör	Muhammed Enes UZUN Genel Sekreter Yardımcısı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayşe Vardar Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Görkem Ünal Genel Sekreterlik Şube Müdürü Bu belge, güncel elektronik imza ile imzalanmıştır.	Nuretdin Memur Genel Sekreter





TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik



Dok. No: LS/902/04

İlk Yayın Tar.: 5.05.2021

Rev. No/Tar.: 01/27.10.2023

Sayfa 2 / 18

GENEL SEKRETERLİK GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
				<ul style="list-style-type: none"><li>-Birim faaliyetlerinin kamu stratejik yönetim esaslarına göre yönetilmesini sağlamak.</li><li>- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.</li><li>- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek.</li><li>- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.</li><li>- Biriminde Kalite Yönetim Sistemi standart şartlarının yerleşmesini sağlamak</li><li>- Biriminde İç Kontrol standartlarının yerleşmesini sağlamak.</li><li>- Rektör tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.</li></ul>		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayşe Vardar Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Görkem Ünal Bu belge güncel elektronik imza ile imzalanmıştır. Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik



Dok. No: LS/902/04

İlk Yayın Tar.: 5.05.2021

Rev. No/Tar.: 01/27.10.2023

Sayfa 3 / 18

GENEL SEKRETERLİK GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Muhammed Enes UZUN	Genel Sekreter Yardımcısı	Üniversitenin idari teşkilatınca yönetilen faaliyetler ve Rektörlük idari işleri	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevin gerektirdiği işlerde paraf ve imza yetkisi</li><li>Görev tanımı kapsamına giren konularda görüş ve önerilerini genel sekretere iletmek</li><li>Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen benzer diğer görevler</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversite idari teşkilatının başı olma dolayısıyla genel sekreterin yükümlü olduğu görevlerden kendisine tevdi edilenler.</li><li>Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasında Genel Sekretere yardımcı olmak.</li><li>Genel Sekreterin katılmadığı durumlarda Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda raportörlük görevini yapmak.</li><li>Rektörlüğe ve Genel Sekreterliğe gelen bütün evrakların kontrolünü, ilgililerine havalesini ve takibini yapmak.</li></ul>	Nuretdin MEMUR Genel Sekreter	A. Görkem ÜNAL Şube Müdürü

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayşe Vardar Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Görkem Ünal Genel Sekreterlik Şube Müdürü Bu belge, güncel elektronik imza ile imzalanmıştır.	Nuretdin Memur Genel Sekreter



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik



GENEL SEKRETERLİK GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/902/04

İlk Yayın Tar.: 5.05.2021

Rev. No/Tar.: 01/27.10.2023

Sayfa 4 / 18

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
				<ul style="list-style-type: none"><li>- Rektörlüğe gelen gizli yazıları Genel Sekreter adına açıp, usulüne uygun olarak kaydını yaptırmak ve ilgili birimlere havale etmek</li><li>- Birimlerce Yönetim Kurulu, Senato ve Disiplin Kurulu ile ilgili maddelerin Genel Sekreterin bilgisi dahilinde gündeme alınmasını sağlamak.</li><li>- Üniversite Kurulları ve Senato toplantıları için oluşturulan gündemi Genel Sekretere sunmak.</li><li>- Toplantı günü ve saatinin gündemin ilgisine göre Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Senato Üyelerine bildirilmesini sağlamak.</li><li>- Bu toplantılarda toplantı kararları ve katılım formlarının imzalatılmasını sağlamak.</li></ul>		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayşe Vardar Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Görkem Ünal Bu belge, güncel elektronik imza ile imzalanmıştır. Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik



GENEL SEKRETERLİK GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/902/04

İlk Yayın Tar.: 5.05.2021

Rev. No/Tar.: 01/27.10.2023

Sayfa 5 / 18

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
A. Görkem ÜNAL	Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none"><li>Rektörlük ve Genel Sekreterlik biriminde yürütülen iş ve işlemler</li><li>Protokol Hizmetleri</li><li>Evrak Kayıt Bürosu İşlemleri</li><li>Senato İşlemleri</li><li>Yönetim Kurulu İşlemleri</li><li>Disiplin Kurulu İşlemleri</li></ul>	Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.	<ul style="list-style-type: none"><li>Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının vereceği tüm işler.</li><li>Rektörlük makamına arz edilecek fiziki ve elektronik evrakların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında kontrol edilmesi.</li><li>Genel Sekreterlik gelen evrakları alt birimlere havale etmek.</li><li>Resmi yazışmaların mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Yetki devri esasları çerçevesinde yazıları paraflamak veya imza etmek.</li><li>Güncel mevzuatı takip etmek, görev alanına giren konularda kurum içi mevzuat çalışmalarına katılmak.</li></ul>	Nuretdin MEMUR Genel Sekreter	Muhammed Enes UZUN Genel Sekreter Yardımcısı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayşe Vardar Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Görkem Ünal Genel Sekreterlik Şube Müdürü Bu belge, güncel elektronik imza ile imzalanmıştır.	Nuretdin Memur Genel Sekreter



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik



GENEL SEKRETERLİK GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/902/04

İlk Yayın Tar.: 5.05.2021

Rev. No/Tar.: 01/27.10.2023

Sayfa 6 / 18

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
				<ul style="list-style-type: none"><li>- Üniversite Kurulları ve Senato toplantıları için oluşturulan gündemi Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı sunmak.</li><li>- Birimlerce Yönetim Kurulu, Senato ve Disiplin Kurulu ile ilgili maddelerin Genel Sekreterin bilgisi dahilinde gündeme alınmasını sağlamak.</li><li>- Toplantı gününün ve saatinin Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Senato Üyelerine bildirilmesini sağlamak.</li><li>- Bu toplantılarda toplantı kararları ve katılım formlarının imzalatılmasını sağlamak.</li><li>- Bu toplantılarda alınan kararların yazılmasını, imzalatılmasını ve ilgili birimlere teslimini sağlamak.</li><li>- Personelin izinlerini planlamak</li></ul>		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayşe Vardar Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Görkem Ünal Bu belge güncel elektronik imza ile imzalanmıştır. Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik



GENEL SEKRETERLİK GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/902/04

İlk Yayın Tar.: 5.05.2021

Rev. No/Tar.: 01/27.10.2023

Sayfa 7 / 18

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Ayşe VARDAR	İşçi Sekreteryası	<ul style="list-style-type: none"><li>Senato işlemleri</li><li>Yönetim Kurulu işlemleri ve Disiplin Kurulu işlemleri</li><li>Genel Sekreterlik Biriminin yazışmaları</li><li>Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının görüşme ve kabulleri ile Genel Sekreterlik bünyesinde yapılan tüm işlemler.</li><li>KEP ve UETS ile gelen belgelerin kayıt işlemleri</li><li>Kalite Birim Sorumlusu (Asil)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının vereceği talimatlar üzerine; görev sorumluluk alanına ilişkin mevzuat kapsamında iş ve işlemleri hazırlamak.</li><li>İç ve dış yazışmaları yapmak.</li><li>Kalite Yönetim Sistemini kullanmak.</li><li>KEP sistemini kullanmak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</li><li>Amirlerince verilen benzer görevleri yapmak.</li><li>Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak.</li><li>Birim ile tüm resmi kurumlar ve birimler arasında iletişim sağlamak.</li><li>Birime getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek.</li><li>Yapılacak toplantıları personele duyurmak.</li><li>Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri ve söylenebilecekleri söylemek ve uzun süre telefonu meşgul</li></ul>	A. Görkem ÜNAL Şube Müdürü	Fatih ÇAKMAK

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayşe Vardar Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Görkem Ünal Bu belge, güncel elektronik imza ile imzalanmıştır. Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik



GENEL SEKRETERLİK GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/902/04

İlk Yayın Tar.: 5.05.2021

Rev. No/Tar.: 01/27.10.2023

Sayfa 8 / 18

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
				<p>etmemek.</p> <p>- Bağlı olduğu üst yöneticisinin odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, bağlı olduğu üst yönetici olmadığı zamanlarda da odanın kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak.</p> <p>- Çalışma odasında mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.</p> <p>- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.</p> <p>-Yönetim, Disiplin Kurulu ve Senato toplantılarını aylık olarak web sitesine yüklemesini yapmak.</p> <p>- Birimlerce Yönetim Kurulu, Senato ve Disiplin Kurulu ile ilgili maddelerin Genel Sekreterin bilgisi dahilinde alınması için hazırlık yapmak.</p>		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayşe Vardar Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Görkem Ünal Bu belge, güncel elektronik imza ile imzalanmıştır. Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter





TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik



GENEL SEKRETERLİK GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/902/04

İlk Yayın Tar.: 5.05.2021

Rev. No/Tar.: 01/27.10.2023

Sayfa 9 / 18

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
				<ul style="list-style-type: none"><li>- Üniversite kurulları ve Senato toplantıları için oluşturulan gündemi Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına sunmak.</li><li>- Etik Kurullar sekretaryalığını yapmak.</li><li>- Engelsiz Üniversite Koordinatörlüğünün sekretaryalığını yapmak.</li><li>- Toplantı gün ve saatinin Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Senato üyelerine bildirilmesini sağlamak. Bu toplantılarda alınan kararların yazılmasını, imzalanmasını ve ilgili birimlere teslimini sağlamak.</li><li>- Yönetim Kurulu ve Senato üyelerinin görev sürelerini takip etmek.</li><li>- İKÇÜ Web sayfasının ilgili bölümünde bulunan Yönetim Kurulu ve Senato üyelerinin bilgilerinin güncelliğini sağlamak.</li></ul>		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayşe Vardar Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Görkem Ünal Bu belge güncel elektronik imza ile imzalanmıştır. Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik



Dok. No: LS/902/04

İlk Yayın Tar.: 5.05.2021

Rev. No/Tar.: 01/27.10.2023

Sayfa 10 / 18

GENEL SEKRETERLİK GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
<b>Fatih ÇAKMAK</b>	Memur Sekretarya	<ul style="list-style-type: none"><li>Senato işlemleri</li><li>Yönetim Kurulu işlemleri ve Disiplin Kurulu işlemleri</li><li>Genel Sekreterlik Biriminin yazışmaları</li><li>Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının görüşme ve kabulleri ile Genel Sekreterlik bünyesinde yapılan tüm işlemler.</li><li>KEP ve UETS ile gelen belgelerin kayıt işlemleri</li><li>Kalite Birim Sorumlusu (Yedek)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının vereceği talimatlar üzerine; görev sorumluluk alanına ilişkin mevzuat kapsamında iş ve işlemleri hazırlamak.</li><li>İç ve dış yazışmaları yapmak.</li><li>Kalite Yönetim Sistemini kullanmak.</li><li>KEP sistemini kullanmak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Birim ile tüm resmi kurumlar ve birimler arasında iletişim sağlamak.</li><li>Birime getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek.</li><li>Yapılacak toplantıları personele duyurmak.</li><li>Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri ve söylenebilecekleri söylemek ve uzun süre telefonu meşgul etmemek.</li><li>Bağlı olduğu üst yöneticisinin odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, bağlı olduğu üst yönetici olmadığı zamanlarda da odanın kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak.</li><li>Çalışma odasında mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak</li><li>Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer</li></ul>	A. Görkem ÜNAL Şube Müdürü	Ayşe VARDAR

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayşe Vardar Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Görkem Ünal Bu belge, güncel elektronik imza ile imzalanmıştır. Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik



Dok. No: LS/902/04

İlk Yayın Tar.: 5.05.2021

Rev. No/Tar.: 01/27.10.2023

Sayfa 11 / 18

GENEL SEKRETERLİK GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
				<p>görevleri yerine getirmek.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Yönetim, Disiplin Kurulu ve Senato toplantılarını aylık olarak web sitesine yüklemesini yapmak.</li><li>- Birimlerce Yönetim Kurulu, Senato ve Disiplin Kurulu ile ilgili maddelerin Genel Sekreterin bilgisi dahilinde alınması için hazırlık yapmak.</li><li>- Üniversite kurulları ve Senato toplantıları için oluşturulan gündemi Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına sunmak.</li><li>- Toplantı gün ve saatinin Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Senato üyelerine bildirilmesini sağlamak. Bu toplantılarda alınan kararların yazılmasını, imzalanmasını ve ilgili birimlere teslimini sağlamak.</li><li>- Etik Kurullar sekretaryalığını yapmak.</li><li>- Engelsiz Üniversite Koordinatörlüğünün sekretaryalığını yapmak.</li><li>- Yönetim Kurulu ve Senato üyelerinin görev sürelerini takip etmek.</li><li>- İKÇÜ Web sayfasının ilgili bölümünde bulunan Yönetim</li></ul>		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayşe Vardar Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Görkem Ünal Bu belge, güncel elektronik imza ile imzalanmıştır. Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik



GENEL SEKRETERLİK GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/902/04

İlk Yayın Tar.: 5.05.2021

Rev. No/Tar.: 01/27.10.2023

Sayfa 12 / 18

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
				Kurulu ve Senato üyelerinin bilgilerinin güncelliğini sağlamak.		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayşe Vardar Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Görkem Ünal Genel Sekreterlik Şube Müdürü Bu belge, güncel elektronik imza ile imzalanmıştır.	Nuretdin Memur Genel Sekreter



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik



Dok. No: LS/902/04

İlk Yayın Tar.: 5.05.2021

Rev. No/Tar.: 01/27.10.2023

Sayfa 13 / 18

GENEL SEKRETERLİK GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Gökmen YURDALAN	Birim Sorumlusu (Memur)	<ul style="list-style-type: none"><li>Genel Sekreterlik - Genel Evrak Kayıt Bürosunun Evrak Kayıt İşlemleri</li><li>Genel Sekreterlik Evrak Kayıt Bürosunun Görev Alanına Giren Tüm Konular.</li><li>Yazı İşleri</li><li>Evrak Takip İşlemleri</li><li>Arşivleme ve Dosyalama</li></ul>	Evrak Kayıt Bilgi Sistemini Kullanmak. İç ve Dış Yazışmaları Yapmak.	<ul style="list-style-type: none"><li>İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</li><li>Amirlerince verilecek tüm görevleri yapmak.</li><li>Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek.</li><li>Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak.</li><li>Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak.</li><li>Üniversite Rektörlük Faks numarasına gelen, İdari Birimlere hitap olan evrakların kayıt alınması ve takibinin yapılması.</li><li>Üniversiteye ait Kurumsal e-posta adresine gelen evrakların Evrak Kayıt Biriminde çalışan personelin kurumsal e-posta adresine yönlendirildikten sonra ilgili olan evrakların kayıt alınması ve takibinin yapılması.</li></ul>	Abdullah ÜNAL Şube Müdürü	Taner BADEMYALI Melek BEKAR DİNÇ

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayşe Vardar Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Görkem Ünal Bu belge, güncel elektronik imza ile imzalanmıştır. Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik



Dok. No: LS/902/04

İlk Yayın Tar.: 5.05.2021

Rev. No/Tar.: 01/27.10.2023

Sayfa 14 / 18

GENEL SEKRETERLİK GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Taner BADEMYALI Melek BEKAR DİNÇ	Memur	<ul style="list-style-type: none"><li>Genel Sekreterlik - Genel Evrak Kayıt Bürosunun Evrak Kayıt İşlemleri</li><li>Genel Sekreterlik Evrak Kayıt Bürosunun Görev Alanına Giren Tüm Konular.</li><li>Yazı İşleri</li><li>Evrak Takip İşlemleri</li><li>Arşivleme ve Dosyalama</li></ul>	Evrak Kayıt Bilgi Sistemini Kullanmak. İç ve Dış Yazışmaları Yapmak.	<ul style="list-style-type: none"><li>İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</li><li>Amirlerince verilecek tüm görevleri yapmak.</li><li>Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek.</li><li>Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak.</li><li>Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak.</li><li>Üniversite Rektörlük Faks numarasına gelen, İdari Birimlere hitap olan evrakların kayıt alınması ve takibinin yapılması.</li><li>Üniversiteye ait Kurumsal e-posta adresine gelen evrakların Evrak Kayıt Biriminde çalışan personelin kurumsal e-posta adresine yönlendirildikten sonra ilgili olan evrakların kayıt alınması ve takibinin yapılması.</li></ul>	A. Görkem ÜNAL Şube Müdürü	Gökmen YURDALAN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayşe Vardar Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Görkem Ünal Bu belge, güncel elektronik imza ile imzalanmıştır. Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik



Dok. No: LS/902/04

İlk Yayın Tar.: 5.05.2021

Rev. No/Tar.: 01/27.10.2023

Sayfa 15 / 18

GENEL SEKRETERLİK GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Gül KURT	Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none"><li>Amirlerince verilecek tüm görevleri yapmak.</li><li>İdea (santral teknik işlemlerinin tümünün yapıldığı) programı yedeklerini almak.</li><li>Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak.</li><li>Net.cm dökümlerini arşivlemek. (kuruma gelen ve kurumdan giden tüm telefonların kaydının alınması)</li></ul>	İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.	<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitemize dış hatlardan gelen her türlü aramayı cevaplandırıp doğru birime yönlendirmek.</li><li>Üniversitemize iç hatlardan gelen aramaları cevaplamak, istenen birim ya da şahıs iletişim bilgilerini aktarmak, gerekli durumlarda iç hatları birbirine bağlamak.</li><li>Göreve yeni başlayan veya birimler arası ya da birim içi yer değişikliği yapan personelin bilgilerini kayıt altına alarak unvana ve çalışan birime göre dahili hat düzenlemesi veya değişikliği yapmak. Bu verilerin ÜBYS sistemine girişini yapmak.</li><li>Üniversite genelinde kullanılan tüm dahili hatların, direkt hatların, faks hatlarının birimlere göre listesini yapmak, gerekli durumlarda bilgi paylaşımında bulunmak.</li><li>Birim amirlerinin istekleri doğrultusunda iç hat görüşme dökümleri hazırlayıp paylaşmak, iç hatlarla ilgili özel işlevselliikleri</li></ul>	Nuretdin MEMUR Genel Sekreter	Yeliz DİRİK

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayşe Vardar Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Görkem Ünal Bu belge, güncel elektronik imza ile imzalanmıştır. Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik



GENEL SEKRETERLİK GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/902/04

İlk Yayın Tar.: 5.05.2021

Rev. No/Tar.: 01/27.10.2023

Sayfa 16 / 18

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
				(çağrı yakalama, dış hat kullanıma açma/kapatma, yönlendirme, pbx paralel çalma, şef sekreter gruplarını) düzenlemek. - Özel Kalem direkt hat, üniversite genelinde fakülte ya da birimlerde kullanılan faks ve direkt hatların teknik personellerce bağlanmasını sağlamak, gerekli düzenlemeleri yapıp kontroller sonrası hatları kullanıma hazır hale getirmek. - Kulelerde (her binada ayrı bulunan santral) oluşan problemlere (Elektrik/ internet kesintisi vb.) müdahale edip en kısa sürede işlevsel hale getirmek ve getirilmesini sağlamak. - İç hat ya da dış hat kartlarda oluşan sorunlara müdahale edip iletişimin devamlılığını sağlamak. - Asansörlerde direkt tanımlı hattan gelen ikazları güvenlik birimine iletmek.		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayşe Vardar Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Görkem Ünal Bu belge, güncel elektronik imza ile imzalanmıştır. Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter





TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik



Dok. No: LS/902/04

İlk Yayın Tar.: 5.05.2021

Rev. No/Tar.: 01/27.10.2023

Sayfa 17 / 18

GENEL SEKRETERLİK GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Yeliz DİRİK	Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none"><li>Amirlerince verilecek tüm görevleri yapmak.</li><li>İdea (santral teknik işlemlerinin tümünün yapıldığı) programı yedeklerini almak.</li><li>Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak.</li><li>Net.cm dökümlerini arşivlemek. (kuruma gelen ve kurumdan giden tüm telefonların kaydının alınması)</li></ul>	İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.	<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitemize dış hatlardan gelen her türlü aramayı cevaplandırıp doğru birime yönlendirmek.</li><li>Üniversitemize iç hatlardan gelen aramaları cevaplamak, istenen birim ya da şahıs iletişim bilgilerini aktarmak, gerekli durumlarda iç hatları birbirine bağlamak.</li><li>Göreve yeni başlayan veya birimler arası ya da birim içi yer değişikliği yapan personelin bilgilerini kayıt altına alarak unvana ve çalışan birime göre dahili hat düzenlemesi veya değişikliği yapmak. Bu verilerin ÜBYS sistemine girişini yapmak.</li><li>Üniversite genelinde kullanılan tüm dahili hatların, direkt hatların, faks hatlarının birimlere göre listesini yapmak, gerekli durumlarda bilgi paylaşımında bulunmak.</li><li>Birim amirlerinin istekleri doğrultusunda iç hat görüşme dökümleri hazırlayıp paylaşmak, iç hatlarla ilgili özel işlevsellikleri</li></ul>	Nuretdin MEMUR Genel Sekreter	Gül KURT

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayşe Vardar Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Görkem Ünal Bu belge, güncel elektronik imza ile imzalanmıştır. Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik



GENEL SEKRETERLİK GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/902/04

İlk Yayın Tar.: 5.05.2021

Rev. No/Tar.: 01/27.10.2023

Sayfa 18 / 18

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
				(çağrı yakalama, dış hat kullanıma açma/kapatma, yönlendirme, pbx paralel çalma, şef sekreter gruplarını) düzenlemek. - Özel Kalem direkt hat, üniversite genelinde fakülte ya da birimlerde kullanılan faks ve direkt hatların teknik personellerce bağlanmasını sağlamak, gerekli düzenlemeleri yapıp kontroller sonrası hatları kullanıma hazır hale getirmek. - Kulelerde (her binada ayrı bulunan santral) oluşan problemlere (Elektrik/ internet kesintisi vb.) müdahale edip en kısa sürede işlevsel hale getirmek ve getirilmesini sağlamak. - İç hat ya da dış hat kartlarda oluşan sorunlara müdahale edip iletişimin devamlılığını sağlamak. - Asansörlerde direkt tanımlı hattan gelen ikazları güvenlik birimine iletme.		

Bu belge, Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS) aracılığı ile hazırlanıp Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)'nde imza süreci tamamlanmasına müteakip ilgili personele havale edildiğinde tebliğ edilmiş kabul edilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayşe Vardar Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Görkem Ünal Genel Sekreterlik Şube Müdürü Bu belge, güncel elektronik imza ile imzalanmıştır.	Nuretdin Memur Genel Sekreter