ÜNİVERSİTE GENEL SEKRETERLİĞİ
KURUMSAL ŞEMATİK İŞ AKIŞI

ADIM 1: GİRİŞ & İLK EVRAK KAYDI

Sorumlu: Dilber TÜRKOĞLU (Şef)

Genel Sekreterliğe gelen fiziki ve dijital evraklar karşılanır, resmi kayıt sistemine girişleri yapılır ve dosyalanmak üzere ön hazırlığı tamamlanır. Mevzuat Komisyonu ve Yayın Komisyonu kararlarının hazırlanması, kayıt altına alınması ve arşivleme işlemleri yapılır.

▼

ADIM 2: SEVK & KOORDİNASYON

Sorumlu: İbrahim Halil ER (Genel Sekreter Yardımcısı)

Kayıt altına alınan evraklar ve idari işler incelenir, sorumluluk alanlarındaki birimlere göre tasnif edilerek süreç takibi ve koordinasyonu sağlanır.

▼

ADIM 3: STRATEJİK YÖNETİM & DENETİM

Sorumlu: Necdet BOZGEYİK (Genel Sekreter)

Genel Sekreterlik hizmetlerinin en üst düzeyde koordinasyonu, idari iş ve işlemlerin yürütülmesi, nihai onay ve genel denetim süreçleri gerçekleştirilir.

▼

ADIM 4: YAZI İŞLERİ & GENEL YAZIŞMA YÖNETİMİ

Sorumlu: Sevilay DOKUZOĞLU (Şube Müdürü / Üniv. Yazı İşleri Müdürü)

Kurul dışındaki tüm idari Genel Sekreterlik yazışmaları koordine edilir, Yazı İşleri Müdürlüğü kapsamındaki iş ve işlemler yürütülür.

▼

ADIM 5: KURUL KARARLARI & SENATO SÜREÇLERİ

Sorumlu: Fahrun Nisa AKBAŞ (Şube Müdürü) & Ayşegül AKŞİT (Şef)

Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Üniversite Disiplin Kurulu Kararlarının hazırlanması, kayıt altına alınması, destek süreçlerinin takibi, ilgili birimlere iletilmesi ve resmi arşivleme işlemleri yapılır.

▼

ADIM 6: MALİ YÖNETİM & MUTEMETLİK

Sorumlu: Zeynep DİKİCİ (Şef)

Birim içi mutemetlik işlemleri yürütülür; ödeme emri ve harcama belgeleri mevzuata uygun şekilde hazırlanarak mali kayıtların takibi titizlikle tamamlanır.

▼

ADIM 7: HABERLEŞME & SANTRAL HİZMETLERİ

Sorumlu: Gülcan ÇİLOĞLU (Bilgisayar İşletmeni), Muhammet Osman KOZAKLI (Memur), Abdulkerim HAMBALOĞLU (Hizmetli)

Gelen tüm telefon çağrıları kurumsal standartlarda karşılanır, ilgili kişi veya birimlere yönlendirilir ve santral destek hizmetleri eksiksiz yürütülür.