GENEL SEKRETERLİK KALİTE FAALİYET PLANI

Doküman No : PL-007
Revizyon Tarihi :
Revizyon No:

FAALİYETİN ADI	Sorumlu	Kaynak	Takip Göstergesi	Termin	2016
1.Kurum içi ve dışından gelen evraklar teslim alınır ve imza sümeni ile sevke çıkarılması	Yazı İşleri Müdürü	İG,TK	Gelen Evrak defteri	P	
				G	
2. Dış Kurum ile Akademik ve idari birimlerden gelen yazılar değerlendirme sonucu uygun görülmediği takdirde birimlere iade edilmesi	Genel Sekreter	İG,TK	Risk değerlendirme formaları	P	
				G	
3. Gelen evraklar kayıt defterine işlenir havale işleminin ardından ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilmesi	Yazı İşleri Görevli memur	İG,KT,FS	Gelen evrak defteri	P	
				G	
4. Gelen evraka cevap verilmesi gerekiyorsa süresi içinde cevabın yazılması	Yazı İşleri Müdürü	İG,TK	Ölçüm formaları	P	
				G	
5. Evrak dağıtım işlemi posta veya kurye yolu ile zimmet karşılığı yapılması	Yazı İşleri Görevli memur	İG,TK	Giden Evrak zimmet Defteri	P	
				G	
6. İlgili evraklar işlemi bittikten sonra dosyalaması/ arşivlenmesi	Yazı İşleri görevli Memur	İG,TK	Arşiv	P	
				G	
7. Bilgi Edinme ve BİMER üzerinden gelen başvuruların ilgili birimlere iletilmesi	Yazı İşleri görevli Memur	İG,TK	Teknoloji	P	
				G	
8. Üniversite Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarında görüşülecek gündem maddelerini kurul üyelerine bildirmesi	Büro İşleri Müdürü ve Görevli Memuru	İG, TK	Kayıtlar	P	
				G	
9. Üniversite Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda alınan kararların ilgili birimlere duyurulması ve arşivlenmesi	Büro İşleri Müdürü ve Görevli Memuru	İG, TK	Senato- Yönetim Kurulu karar kayıt defteri	P	
				G	
10. Rektörlük Makamına bağlı birimlerin temsil tanıtma ve materyallerinin temin edilmesi	Özel Kalem Görevli Memuru	İG, FS	Teknoloji	P	
				G	
11. Üniversitemizin temsil ağırlama, kargo vb. hizmet giderlerinin gerçekleştirilmesi	Özel Kalem Görevli Memuru	İG, FS	Teknoloji	P	
				G	
12. Rektörlük Makamının tüm sekreterya hizmetlerinin yürütülmesi (haftalık ve günlük program, randevu talep ve gerçeklaşen görüşmelerin kaydedilmesi vb.)	Özel Kalem Görevli Sekreter	İG, EK	Ekipman, Teknoloji	P	
				G	
13. Rektörlük Makamına gelen yazıların takibinin yapılması	Özel Kalem Görevli Memuru	İG, EK	Ekipman, Teknoloji	P	
				G	
14. Rektörlük ve Genel Sekreterlik birimlerinin maaş, yurtiçi ve yurtdışı yolluğu, YÖK destek bursu vb. ödemelerinin gerçekleştirilmesi	Özel Kalem Görevli Memuru	İG, EK	Ekipman, Teknoloji	P	
				G	
15.Daire Başkanlıkları arasında koordinasyon amaçlı toplantıların düzenlenmesi	Genel Sekreter Yardımcısı	İG, EK	Katılım, Ekipman	P	
				G	
16. Akademik Birimlerle Daire Başkanlıkları arasında iletişimin sağlanması	Genel Sekreter Yardımcısı	İG, EK	Katılım, Ekipman	P	
				G	
17.Bütçesi olmayan birimlerin ihtiyaçlarının özel kalem bütçesinden ya da ilgili diğer birimlerle işbirliği yaparak giderilmesi	Özel Kalem Görevli Memuru	İG, EK	Finansman	P	
				G	
18. Rektör ile akademik ve idari birimlerin ihtiyaç duyulduğunda yapılacak toplantıların organizasyonunun sağlanması	Özel Kalen Görevli Sekreter	İG, EK	Katılım, Ekipman	P	
				G	
19. YÖK, Kalkınma Bakanlığı, Maliye Bakanlığı gibi merkezi idarelerle yapılan bütçe ve personel konulu toplantılarda Üniversitemizin temsil edilmesi	Genel Sekreter	İG, EK	Katılım, Ekipman	P	
				G	

KAYNAK TANIMLAMALARI
İG:İşgücü
FS:Finansman
KT:Katılım
EK:Ekipman
TK:Teknoloji
P: Planlanan
G: Gerçekleşen

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Tuncay SARAY Şube Müdürü	Mehmet Zeki KÜÇÜK Genel Sekr.Yrd.	Doç.Dr.Rüştü YEŞİL Genel Sekreter V.