# GENEL SEKRETERLİK KALİTE İŞ PLANI

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

| FAALİYETİN ADI | Sorumlu | Kaynak | Takip Göstergesi | Termin | 2017 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 |
| 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. Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçiş ile ilgili hazırlakların yapılması | Genel Sekreter Yrd. | İG,TK | ilgili ekipman | P | |
| | | | | G | |
| 9. 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 | |
| 10. 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 | |
| 11. Rektörlük Makamına bağlı birimlerin temsil tanıtma ve materyallerinin temin edilmesi | Özel Kalem Görevli Memuru | İG, FS | Teknoloji | P | |
| | | | | G | |
| 12. Üniversitemizin temsil ağırlama, kargo vb. hizmet giderlerinin gerçekleştirilmesi | Özel Kalem Görevli Memuru | İG, FS | Teknoloji | P | |
| | | | | G | |
| 13. 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 | |
| 14. Rektörlük Makamına gelen yazıların takibinin yapılması | Özel Kalem Görevli Memuru | İG, EK | Ekipman, Teknoloji | P | |
| | | | | G | |
| 15. 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 | |
| 16.Daire Başkanlıkları arasında koordinasyon amaçlı toplantıların düzenlenmesi | Genel Sekreter Yardımcısı | İG, EK | Katılım, Ekipman | P | |
| | | | | G | |
| 17. Akademik Birimlerle Daire Başkanlıkları arasında iletişimin sağlanması | Genel Sekreter Yardımcısı | İG, EK | Katılım, Ekipman | P | |
| | | | | G | |
| 18.Bütçesi olmayan birimlerin ihtiyaçlarının özel kalem bütçesinden ya da ilgili diğer birimlerle işbirliği yaparak giderilmesi | Özel Kalem Görevli Memuru | İG, EK | Finansman | P | |
| | | | | G | |
| 19. Rektör ile akademik ve idari birimlerin ihtiyaç duyulduğunda yapılacak toplantıların organizasyonunun sağlanması | Özel Kalen Görevli Sekreter | İG, EK | Katılım, Ekipman | P | |
| | | | | G | |
| 20. 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<br>Şube Müdürü | Mehmet Zeki KÜÇÜK<br>Genel Sekr.Yrd. | Doç.Dr.Rüştü YEŞİL<br>Genel Sekreter V. |