



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik

Doküman Bilgisi

GENEL SEKRETERLİK GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/GNL SKR/01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

Rev. No/Tar.: 03/24.11.2025

Sayfa 1 / 11

Adı Soyadı	Görev/Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Nihat ÇAVUŞOĞLU	Genel Sekreter	-Genel Sekreterliğe bağlı birimler aracılığıyla üniversitenin idari iş ve işlemlerini yürütmek, koordine etmek. -Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Rektörün vereceği görevleri yerine getirmek. -Kurumun iç ve dış yazışmalarını yürütmek, ilgili birimlere dağıtımını sağlamak. -Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulunun raportörlüğünü yapmak ve kararların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak. -Üniversite Danışma Kurulunda daimi üye olarak görev yapmak ve Danışma Kurulu sekreteryası görevini üstlenmek.	-Genel Sekreterlik - Üniversite Senatosu -Üniversite Yönetim Kurulu - Rektörlük (Yazışmalar için) -Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Ekibi - Bilişim Ürünleri Tespit ve Değerlendirme Komisyonu - Covid-19 Pandemisi Yürütme Kurulu - Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Değerlendirme Komisyonu - Hizmet İçi Eğitim Kurulu - İç Kontrol ve Yönlendirme Kurulu -Üniversite Danışma Kurulu - İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu -İhtisaslaşma Etkinlik Komisyonu	- Rektör	- Gen. Sek. Yrd. Savaş BENLİ -Gen. Sek. Yrd. Bünyamin ERGEN

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik		GENEL SEKRETERLİK GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Doküman Bilgisi	
					Dok. No: GD/GNL SKR/01	
					İlk Yayın Tar.: 28.04.2025	
					Rev. No/Tar.: 03/24.11.2025	
				Sayfa 2 / 11		
		- Üniversitenin bütçe ile ilgili işlemlerinde Harcama Yetkilisi olarak tahakkuk amiri olmak. -Kurumun hukukî sorunlarının takibini yapmak. -Üyesi olduğu kurul ve komisyonlara başkanlık etmek veya katkıda bulunmak. -Personel atamalarında ve görev dağılımında Rektöre öneride bulunmak.	-İhtisaslaşma Koordinatörlüğü Yönetim Kurulu - Konut Tahsis Komisyonu -Sözleşmeli Personel Komisyonu - Strateji Geliştirme Kurulu - Yemekhane Yürütme Kurulu -Yurtdışında Görevlendirilecek Öğr. Üyesi, Öğr. Gör. ve Okutman Seçme Sınavı Başvuruları İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu - Yurtdışından Öğrenci Kabul ve Yerleştirme Komisyonu			
Savaş BENLİ	Genel Sekreter Yardımcısı	- Üniversite idari teşkilatının başı olma dolayısıyla genel sekreterin yükümlü olduğu görevlerden kendisine tevdi edilenler. - Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasında Genel Sekretere yardımcı olmak, - Genel Sekreterin katılamadığı durumlarda Üniversite Senatosu ile	-Görevin gerektirdiği işlerde paraf ve imza yetkisi - Görev tanımı kapsamına giren konularda görüş ve önerilerini genel sekretere iletmek -Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen benzer diğer görevler	Genel Sekreter	Gen. Sek. Yrd. Bünyamin ERGEN	



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik

Doküman Bilgisi

GENEL SEKRETERLİK GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/GNL SKR/01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

Rev. No/Tar.: 03/24.11.2025

Sayfa 3 / 11

Üniversite Yönetim Kurulunda raportörlük görevini yapmak,

- Rektörlüğe gelen gizli yazıları Genel Sekreter olmadığında adına açıp, usulüne uygun olarak kaydını yaptırmak ve ilgili birimlere havale etmek.
- BİMER kurum cevap onay yetkilisi olarak gelen istek/şikayetlerin yasal cevap verme süresi içinde ve usulüne uygun şekilde cevaplanmasını sağlamak.
- Birimlerce Yönetim Kurulu, Senato ve Disiplin Kurulu ile ilgili maddelerin Genel Sekreterin bilgisi dahilinde gündeme alınmasına yardımcı olmak.
- Üniversite Kurulları ve Senato toplantıları için oluşturulan gündemi Genel Sekretere sunulmasına yardımcı olmak.
- Bu toplantılarda toplantı kararları ve katılım formlarının imzalatılmasını sağlamak.
- Bu toplantılarda alınan kararların yazılmasını, imzalatılmasını ve ilgili birimlere teslimini sağlamaya yardımcı olmak.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik		Doküman Bilgisi		
			Dok. No: GD/GNL SKR/01		
	GENEL SEKRETERLİK GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		İlk Yayın Tar.: 28.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 03/24.11.2025		
			Sayfa 4 / 11		
Bünyamin ERGEN	Genel Sekreter Yardımcısı	-Taşınmaz Değerlendirme komisyonu iş ve işlemleri, -Sözleşmeli Personel değerlendirme Komisyonundaki iş ve işlemler, -Sorumlu olduğu Daire Başkanlıklarının iş ve işlemleri, -Üniversite İş sağlığı ve Güvenliği kapsamında İş yeri Temsilciliği, -Üniversite merkez yerleşkesi onarım ve temizlik kontrol mekanizması	-Taşınmaz değerlendirme komisyon Üyeliği, -Sözleşmeli Personel değerlendirme komisyonu -Yedek Başkanı, Personel Daire Başkanlığı, -İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı yazışmaları	Genel Sekreter	Gen. Sek. Yrd. Savaş BENLİ
Aynur BUDAK	Sayman	-Mevzuat Geliştirme Komisyonu İşlemleri -Taşınır Kontrol Yetkilisi -Protokol İşlemleri	-Komisyona gelen gündemler için toplantı çağrısı yapmak, toplantıda alınan karara göre gerekli işlemleri yapmak, toplantı kararlarını yazmak, -Senato gündemine alınması için kararları Genel Sekreterliğe bildirmek, alınan Senato kararları doğrultusunda Mevzuat Sisteminde gerekli düzenlemeleri yapmak. -Taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali	Mevzuat Geliştirme Komisyon Başkanı-Genel Sekreter	Şef Gülsüm ALICIKUŞ Şef Havva KAYABAŞI

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik		Doküman Bilgisi		
	GENEL SEKRETERLİK GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/GNL SKR/01		
			İlk Yayın Tar.: 28.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 03/24.11.2025		
				Sayfa 5 / 11	
			tablolara uygunluğunu kontrol etmek, -Üniversitemiz tarafından imzalanacak olan protokolleri yazım ve mevzuat kurallarına göre inceleyerek gerekli düzenlemeleri yapmak. -Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalamak.		
Havva KAYABAŞI	Şef	-Senato ve Yönetim Kurulu toplantılarının hazırlık aşamalarında bulunmak, toplantı öncesi ve sonrası ÜBYS üzerinden yazışmaları yürütmek. -Üniversite Danışma Kurulu ile ilgili yazışma iş ve işlemlerini yerine getirerek Sekreteryaya görevini üstlenmek. -Taşınmaz Değerleme Komisyonunun yazışmalarını yürütmek. -Birim Kalite Çalışmaları kapsamında ÜBYS üzerinden yazışmaları ve takibini yapmak.	-Üniversite Senato Sekreteryası, -Üniversite Yönetim Kurulu Sekreteryası, -Taşınmaz Değerleme Komisyonu Sekreteryası, Üniversite Danışma Kurulu Sekreteryası. -Genel Sekreterlik Kalite Birim Sorumlusu,	Genel Sekreter	Şef ALICIKUŞ Gülsüm

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik GENEL SEKRETERLİK GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Doküman Bilgisi		
			Dok. No: GD/GNL SKR/01		
			İlk Yayın Tar.: 28.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 03/24.11.2025		
Sayfa 6 / 11					
		-Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonunun yapacağı toplantıları hazırlamak ve alınan kararların takibi ve duyurularını yapmak. - COVID-19 Pandemisi Yürütme Kurulu toplantılarını hazırlık aşamalarını yönetmek ve alınan kararların yazışmalarını yapmak. -Senato Kararlarını Üniversitemizin resmi web sayfasında ilan etmek. -Yönetim Kurulu ve Senato üyelerinin görev sürelerini takip etmek, -Genel Sekreterlik birimi ile ilgili iç ve dış yazışmaları yürütmek.	-Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu Sekreteryası, -COVID-19 Pandemisi Yürütme Kurulu Sekreteryası, -Genel Sekreterlik Şef Birimi		
Gülsüm ALICIKUŞ	Şef	-Birimlerce gönderilen Senato ve Yönetim Kurulu ile ilgili yazıların Genel Sekreterin bilgisi dahilinde gündeme alınması için hazırlık yapmak,	-Senato ve Yönetim Kurulu Sekreteryası -Taşınmaz Değerlendirme Komisyonu Sekreteryası	Genel Sekreter	Şef Havva KAYABAŞI



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik

Doküman Bilgisi

GENEL SEKRETERLİK GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/GNL SKR/01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

Rev. No/Tar.: 03/24.11.2025

Sayfa 7 / 11

- Senato ve Yönetim Kurulu toplantıları için oluşturulan gündemi Genel Sekretere sunmak,

-Toplantı gün ve saatinin Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Senato üyelerine bildirilmesini sağlamak,

-Üniversite Danışma Kurulu ile ilgili yazışma iş ve işlemlerini yerine getirerek Sekreteryaya görevini üstlenmek.

-Bu toplantılarda alınan kararların yazılmasını, imzalanmasını ve ilgili birimlere teslimini sağlamak,

-Yönetim Kurulu ve Senato üyelerinin görev sürelerini takip etmek,

-Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonunun yapacağı toplantıları hazırlamak ve alınan kararların takibi ve duyurularını yapmak

-NEVÜ Web sayfasının ilgili bölümünde bulunan Yönetim Kurulu ve Senato

-Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu Sekreteryası,

-Üniversite Danışma Kurulu Sekreteryası.

-Resmi Yazışmalar

-Web Sayfası Sorumlusu

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik		Doküman Bilgisi	
	GENEL SEKRETERLİK GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/GNL SKR/01	İlk Yayın Tar.: 28.04.2025
			Rev. No/Tar.: 03/24.11.2025	Sayfa 8 / 11
	üyelerinin bilgilerinin güncelliğini sağlamak. -Birimlerce gönderilen Taşınmaz Değerlendirme Komisyonu ilgili yazıların Genel Sekreterin bilgisi dahilinde gündeme alınması için hazırlık yapmak, -Komisyon toplantıları için oluşturulan gündemi Genel Sekretere sunmak, -Toplantı gün ve saatinin Komisyon üyelerine bildirilmesini sağlamak, -Bu toplantılarda alınan kararların yazılmasını, imzalanmasını ve ilgili birimlere teslimini sağlamak, -Komisyon üyelerinin görev sürelerini takip etmek, 2018-8 Sayılı Genelge kapsamında 3'er aylık dönemde komisyonca alınan izin başvuru ve sonuçlarının Cumhurbaşkanlığı Makamına iletilmesini sağlamak. -Genel Sekreterlik Birimince yapılan iç ve dış yazışmaları yapmak.			

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik			Doküman Bilgisi	
				Dok. No: GD/GNL SKR/01	
	GENEL SEKRETERLİK GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ			İlk Yayın Tar.: 28.04.2025	
				Rev. No/Tar.: 03/24.11.2025	
				Sayfa 9 / 11	
		-Birime ait web sayfasının düzeni ve güncelliğini sağlamak.			
Nevin TURAN DEMİR	Büro Personeli	Güvenlik personellerinin maaş işlemleri, özlük dosyaları, yazışmaları ve güvenlik personelinin disiplin kurulu sekreterliği.	ÜBYS üzerinden yazışmaları yürütmek.	Genel Sekreter	Şef Havva KAYABAŞI
Ayşegül DURUKAN	Memur	Yazı İşleri Sıfır Atık Birim Sorumlusu Sıfır Atık Veri Girişleri	ÜBYS Yetkisi Entegre Çevre Bilgi Sistemi (EÇBS) Sıfır Atık Bilgi Sistemi Tesis Sorumlusu Veri Girişi Yetkisi GreenMetric Çalışmaları Hesaplamaları.	Şef-Genel Sekreter	Şef Havva KAYABAŞI
İsmail KART	Bilgisayar İşletmeni	İç ve Dış Yazışmalar, Brifingler, (Covid-19 İç Genelge 14) , İstek Kutusu, Dilek Şikayet ve Öneri (RİMER), Kısmî Zamanlı Öğrenci İşleri, Ulusal Staj ve Ortaöğretim Stajyer Öğrenci İşleri, (MYS, EKAP) Rektörlük ve Genel Sekreterlik Satın Alma ve Ödeme İşlemleri, (HİTAP) Hitap Hizmet Dökümü, (SGK) Sigortalı İşe Giriş ve Çıkış İşlemleri, Açık Kapı, Bütçe stratejik plan çalışmaları, GENSEK iç Kontrol izleme raporları işlenmesi, Rektörlük protokol kayıtları	HİTAP SGK EKAP UBYS RİMER	Şef-Genel Sekreter	Bil. İşlt. Merve ÇAĞLI

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik				Doküman Bilgisi
	GENEL SEKRETERLİK GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ				Dok. No: GD/GNL SKR/01
					İlk Yayın Tar.: 28.04.2025
					Rev. No/Tar.: 03/24.11.2025
					Sayfa 10 / 11
MERVE ÇAĞLI	Bilgisayar İşletmeni	- Özel Kalem olarak Genel Sekreter'in program, randevu ve yazışma vb. işlerini yürütmek. -Birime gelen yazı ve yazışmaların dağıtım, kontrol ve takibini yapmak. -Kurumla ilgili belirli iç ve dış yazışmaları yürütmek, organize etmek. -Yönetim/Senato sorumlularının izinlerinde yerlerine vekâlet etmek.	-Genel Sekreterlik Yazı İşleri - Üniversite Senatosu - Üniversite Yönetim Kurulu	Şef-Genel Sekreter	- Bil. İşt. İsmail KART - Memur Ayşegül DURUKAN
Merve ÇEVİK ÖZCAN	Büro Personeli	Genel Sekterlik/ Özel Kalem sekreterliğini yapmak.	Sekreterlik	Şef-Genel Sekreter	-Bil. İşlt. Yasemin ÜZÜMCÜ
Yasemin ÜZÜMCÜ	Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekterlik/ Özel Kalem sekreterliğini yapmak.	Sekreterlik	Şef-Genel Sekreter	Büro Personeli Merve ÇEVİK ÖZCAN
Nesibe PAKYARDIM	Memur	Genel Sekreterlik/ Özel Kalem sekreterliği yapmak ve Kalite Koordinatörlüğü sekreteryasını yürütmek	-Koordinatörlük Yazı İşleri -Kalite Yönetim Sistemi kullanma yetkisi. -Kurumsal Veri Girişi Sistemi kullanma yetkisi -Anket Yönetim Sistemi kullanma yetkisi	Şef-Genel Sekreter-Kalite Koordinatörü	Memur YEŞİL Songül
İbrahim AKTEPE	Bilgisayar İşletmeni	-Üniversitenin giden evrak (KEP, Posta, Kargo, Tebligat), kurumsal KEP yönetimi ve posta/kargo işlemlerini yürütmek;	Görev tanımıyla ilgili ÜBYS (Üniversite Belge Yönetim Sistemi) modüllerini ve KEP hesabını kullanma yetkisi.	Şef-Genel Sekreter	Hizmetli Muhitdin TÜRK



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik

Doküman Bilgisi

GENEL SEKRETERLİK GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/GNL SKR/01
İlk Yayın Tar.: 28.04.2025
Rev. No/Tar.: 03/24.11.2025
Sayfa 11 / 11

		gerektiğinde gelen evrak işlemlerine destek vermek.			
Muhitdin Türk	Hizmetli	-Üniversitenin giden evrak (Posta, Kargo, Tebligat) vb. posta/kargo ve gelen evrak işlemlerine destek vermek.	Görev tanımıyla ilgili posta evrakı dağıtımı, posta pulu alımı, kep bakiyesi yükletme yetkisi.	Şef-Genel Sekreter	Bil. İşlt. İbrahim AKTEPE
Halit KANDEMİR	Bilgisayar İşletmeni	-Devir alma – Devretme- Satın Alma – Tüketim Çıkışı İşlemleri – Zimmet İşlemlerini yürütmek.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Şef-Genel Sekreter	