



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Genel Sekreterlik**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

**Vekalet Edecek Personel:**

Emre ÖZYÜREK-Bilgisayar İşletmeni

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tanımı</b>                                      | Genel Sekretere bağlı olarak Rektörlük iş ve işlemlerinin düzenli, sağlıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütülmesinden sorumludur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Görevleri<br/>ve<br/>Sorumlulukları</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>. Senato gündeminin toplantı öncesi hazırlıklarını yapmak ve sistem üzerinden gönderilmesini takip etmek,</li><li>. Senato toplantıları sonrasında evrakların ilgili birimlere dağıtılmasını takip etmek,</li><li>. Senato kararlarının Karar defterine düzenli arşivlenmesini sağlamak,</li><li>. Birim Personeli iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>. Toplantı Organizasyon ve Teknik iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>. Kalite Komisyonu, İç Kontrol, GÜYBİS veri girişi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>. Birim İş Kazası ve Rapor Görüntüleme iş ve işlemlerini kontrol etmek,</li><li>. Genel Sekreterlik birimi web sitesi ile ilgili güncellemeleri yapmak,</li><li>. Genel Sekreterin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,</li><li>. Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri ile ilgili kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekretere karşı sorumludur.</li></ul> |
| <b>Bağlı Olduğu<br/>Kanun ve<br/>Yönetmelikler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>. 2547 Sayılı Kanun</li><li>. Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

Tarafıma tevdi edilen yukarıda sıralı görevleri mevzuata uygun şekilde ifa etmek ve sorumluluğunu almak üzere tebellüğ ettim. .../.../2021

**Sorumlu Personel**  
**Ali Osman OĞUR**  
**Şef**



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Genel Sekreterlik-Özel Kalem**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

**Vekalet Edecek Personel:**

Songül YILMAZ-Bilgisayar İşletmeni

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tanımı</b>                              | Genel Sekretere bağlı olarak Rektörlük iş ve işlemlerinin düzenli, sağlıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütülmesinden sorumludur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Görevleri ve Sorumlulukları</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>. Rektörlük Özel Kalem ve Rektör Danışmanları Sekreteryasını yürütmek</li><li>. Özel Kalem ile ilgili yazışmaları yapmak,</li><li>. Rektörün vekalet yazıları ve Görevlendirme Olurlarını hazırlamak,</li><li>. Genel Sekreterin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,</li><li>. Yukarıda belirtilen iş ve işlemler ile ilgili kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Özel Kalem Müdürü, ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekretere karşı sorumludur.</li></ul> |
| <b>Bağlı Olduğu Kanun ve Yönetmelikler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>. 2547 Sayılı Kanun</li><li>. Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Tarafıma tevdi edilen yukarıda sıralı görevleri mevzuata uygun şekilde ifa etmek ve sorumluluğunu almak üzere tebellüğ ettim. .../.../2021

**Sorumlu Personel**  
**Arzu KÜÇÜK**  
**Bilgisayar İşletmeni**



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Genel Sekreterlik-Özel Kalem**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tanımı</b>                                      | Genel Sekretere bağlı olarak Rektörlük iş ve işlemlerinin düzenli, sağlıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütülmesinden sorumludur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Görevleri<br/>ve<br/>Sorumlulukları</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>. Rektörün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışmaları ile görev ve izin işlerini yürütmek,</li><li>. Rektör tarafından; başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve ödül verilmesi ile ilgili işleri ilgili birimlerle yürütmek,</li><li>. Rektör için gerekli bilgi notları, kurumsal sunumlar ve toplantı dokümanlarının hazırlanmasını ve muhafazasını sağlamak,</li><li>. Rektöre gönderilen dilekçe, evrak ve faksların kabulünü yapmak, Rektörün talimatı doğrultusunda gereğinin yerine getirilmesini sağlamak,</li><li>. Rektörün ziyaret, davet, randevu ve programlarının yazışmalarını yapmak, takibi ve koordinasyonunu sağlamak,</li><li>. Rektörün katıldığı ulusal ve resmi bayramlar ile tarihi günlerde yapılacak törenlerde; protokol düzenini takip etmek, Kurum çelenginin hazırlanma, taşınma ve sunulması işlerini organize ederek protokol düzenine göre yapılmasını sağlamak,</li><li>. İl protokol listesinde yer alan Üniversite yöneticilerinin güncel olarak tutulmasını sağlamak,</li><li>. Rektörün katılacağı Kurum içi toplantı, brifing ve tören, görev devir-teslim ve imza törenleri; kurumsal törenler ve etkinlikler, açılış, anma, kutlama, festival, şenlik ve benzerleri; oturma düzenleri ve konuşma sıraları; davet, karşılama, ağırlama, uğurlama ile resepsiyon, kokteyl ve resmî yemekler; protokol yazıları; dini bayramlarda bayramlaşma ve benzeri temsil ile ilgili Rektörlüğün protokol işlerini düzenlemek ve ilgili Birimlerle işbirliği halinde yürütmek,</li><li>. Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul> |
| <b>Bağlı Olduğu<br/>Kanun ve<br/>Yönetmelikler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>. 2547 Sayılı Kanun</li><li>. Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

Tarafıma tevdi edilen yukarıda sıralı görevleri mevzuata uygun şekilde ifa etmek ve sorumluluğunu almak üzere tebellüğ ettim. .../.../2021

**Sorumlu Personel**  
**Bünyamin YAZAR**  
**Özel Kalem Müdürü**



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Genel Sekreterlik**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

**Vekalet Edecek Personel:**  
İclal ŞEKER-Bilgisayar İşletmeni

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tanımı</b>                              | Genel Sekretere bağlı olarak Rektörlük iş ve işlemlerinin düzenli, sağlıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütülmesinden sorumludur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Görevleri ve Sorumlulukları</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>. CİMER, Muhtar Bilgi Sistemi, Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu ve İstek-Şikayet birimine gelen yazılar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,</li><li>. CİMER onay yetkililiğini yürütmek,</li><li>. KVKK ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>. Genel Sekreterin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,</li><li>. Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri ile ilgili kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.</li></ul> |
| <b>Bağlı Olduğu Kanun ve Yönetmelikler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 Sayılı Kanun</li><li>• 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu</li><li>• Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                               |

Tarafıma tevdi edilen yukarıda sıralı görevleri mevzuata uygun şekilde ifa etmek ve sorumluluğunu almak üzere tebellüğ ettim. .../.../2021

**Sorumlu Personel**  
**Çiğdem KARAPINAR KILINÇ**  
**Şef**



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Genel Sekreterlik**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tanımı</b>                                       | Genel Sekretere bağılı olarak Rektörlük iş ve işlemlerinin düzenli, sağlıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütülmesinden sorumludur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Görevleri<br/>ve<br/>Sorumlulukları</b>          | <ul style="list-style-type: none"><li>. Birim içi ve birim dışı yazışmalarla ilgili organizasyonu sağlamak,</li><li>. Ünidokap Sekreteryası iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>. Kurum içi ve Birim içi Evrak Havale İş ve İşlemlerini yapmak,</li><li>. Genel Sekreterin vereceğı diğeri iş ve işlemleri yapmak,</li><li>. Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri ile ilgili kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekretere karşı sorumludur.</li></ul> |
| <b>Bağılı Olduğı<br/>Kanun ve<br/>Yönetmelikler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>. 2547 Sayılı Kanun</li><li>. Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Tarafıma tevdi edilen yukarıda sıralı görevleri mevzuata uygun şekilde ifa etmek ve sorumluluğunu almak üzere tebellüğ ettim. .../.../2021

**Sorumlu Personel**  
**Döndü CANSIZ**  
**Yazı İşleri Müdürü**



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Genel Sekreterlik**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

**Vekalet Edecek Personel:**

Uğur ERKAN-Bilgisayar İşletmeni

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tanımı</b>                              | Genel Sekretere bağlı olarak Rektörlük iş ve işlemlerinin düzenli, sağlıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütülmesinden sorumludur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Görevleri ve Sorumlulukları</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>. Özel Kalem, Genel Sekreterlik Tahakkuk-İş ve İşlemlerini yürütmek,</li><li>. GÜYBİS veri girişi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>. Genel Sekreterin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,</li><li>. Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri ile ilgili kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekretere karşı sorumludur.</li></ul> |
| <b>Bağlı Olduğu Kanun ve Yönetmelikler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>. 2547 Sayılı Kanun</li><li>. 6245 Harcırah Kanunu</li><li>. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>. Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi</li></ul>                                                                                                         |

Tarafıma tevdi edilen yukarıda sıralı görevleri mevzuata uygun şekilde ifa etmek ve sorumluluğunu almak üzere tebellüğ ettim. .../.../2021

**Sorumlu Personel**  
**Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU**  
**Şef**



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Genel Sekreterlik**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

**Vekalet Edecek Personel:**  
Ali Osman OĞUR- Şef

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tanımı</b>                              | Genel Sekretere bağlı olarak Rektörlük iş ve işlemlerinin düzenli, sağlıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütülmesinden sorumludur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Görevleri ve Sorumlulukları</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>. Üniversite Yönetim Kurulu, gündeminin toplantı öncesi hazırlıklarını yapmak ve sistem üzerinden gönderilmesini takip etmek,</li><li>. Üniversite Yönetim Kurulu toplantıları sonrasında evrakların ilgili birimlere dağıtılmasını takip etmek,</li><li>. Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının Karar defterine düzenli arşivlenmesini sağlamak,</li><li>. Disiplin ve Ceza Kurulu Sekreteryası iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>. EBYS Yardım Masası ve Birim Proje Sorumluluğunu yürütmek, EBYS Kurumdan ayrılış onay yetkililiğini yürütmek, KEP Onay ve Elektronik Mühür yetkililiğini yürütmek,</li><li>. Kısmi Zamanlı Öğrenci iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>. Toplantı Organizasyonu ve Teknik iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>. Genel Sekreterlik birimi maillerini kontrol etmek,</li><li>. Genel Sekreterin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,</li><li>. Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri ile ilgili kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekretere karşı sorumludur.</li></ul> |
| <b>Bağlı Olduğu Kanun ve Yönetmelikler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>. 2547 Sayılı Kanun</li><li>. Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Tarafıma tevdi edilen yukarıda sıralı görevleri mevzuata uygun şekilde ifa etmek ve sorumluluğunu almak üzere tebellüğ ettim. .../.../2021

**Sorumlu Personel**  
**Emre ÖZYÜREK**  
**Bilgisayar İşletmeni**



**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Genel Sekreterlik-Özel Kalem**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

**Vekalet Edecek Personel:**

Nurdoğan EMÜR-Bilgisayar İşletmeni

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tanımı</b>                              | Genel Sekretere bağlı olarak Rektörlük iş ve işlemlerinin düzenli, sağlıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütülmesinden sorumludur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Görevleri ve Sorumlulukları</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>. Rektör Yardımcılarının Sekreteryaya iş ve işlemlerini yapmak,</li><li>. Rektör Yardımcıları İzin, Vekalet ve Görevlendirme Olurlarını yazmak,</li><li>. Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu toplantı öncesi hazırlıkları yapmak ve sistem üzerinden gönderilmesini takip etmek,</li><li>. Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu toplantıları sonrasında evrakların ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,</li><li>. Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu evraklarının karar defterine düzenli arşivlenmesini sağlamak,</li><li>. Genel Sekreterin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,</li><li>. Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri ile ilgili kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Özel Kalem Müdürü, ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekretere karşı sorumludur.</li></ul> |
| <b>Bağlı Olduğu Kanun ve Yönetmelikler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>. 2547 Sayılı Kanun</li><li>. Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

Tarafıma tevdi edilen yukarıda sıralı görevleri mevzuata uygun şekilde ifa etmek ve sorumluluğunu almak üzere tebellüğ ettim. .../.../2021

**Sorumlu Personel**  
**Filiz ÖZDER**  
**Bilgisayar İşletmeni**





**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Genel Sekreterlik**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

**Vekalet Edecek Personel:**

Çiğdem KARAPINAR KILINÇ-Şef

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tanımı</b>                                      | Genel Sekretere bağlı olarak Rektörlük iş ve işlemlerinin düzenli, sağlıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütülmesinden sorumludur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Görevleri<br/>ve<br/>Sorumlulukları</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>. Genel Sekreterlik birimine Kurum içi ve Kurum dışından gelen yazılara cevap yazmak, diğer yazışmalarını takip etmek Genel Sekreterlik birimince yazılması gereken yazışmaları ve olur yazıları ile vekalet yazılarını hazırlamak,</li><li>. EBYS üzerinden yazılan yazılardan fiziki olarak istenilen yazılara Aslı Elektronik imzalıdır yetkisini kullanarak imza atmak,</li><li>. Birim Arşiv Sorumlusu ( Yazı İşleri Arşivi)</li><li>. Genel Sekreterin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,</li><li>. Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri ile ilgili kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekretere karşı sorumludur.</li></ul> |
| <b>Bağlı Olduğu<br/>Kanun ve<br/>Yönetmelikler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>. 2547 Sayılı Kanun</li><li>. Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

Tarafıma tevdi edilen yukarıda sıralı görevleri mevzuata uygun şekilde ifa etmek ve sorumluluğunu almak üzere tebellüğ ettim. .../.../2021

**Sorumlu Personel**  
**İclal ŞEKER**  
**Bilgisayar İşletmeni**



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Genel Sekreterlik**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

**Vekalet Edecek Personel:**

Sıtkı ASLAN-Bilgisayar İşletmeni

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tanımı</b>                                       | Genel Sekretere bağılı olarak Rektörlük iş ve işlemlerinin düzenli, sağlıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütülmesinden sorumludur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Görevleri<br/>ve<br/>Sorumlulukları</b>          | <ul style="list-style-type: none"><li>. Sosyal Bilimler, Fen ve Mühendislik Bilimleri Araştırmaları Etik Kurulu sekreteryası iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>. Kurul gündeminin toplantı öncesi hazırlıklarını yapmak ve sistem üzerinden gönderilmesini takip etmek,</li><li>. Kurul toplantısı sonrasında evrakların ilgili birimlere dağıtılmasını takip etmek,</li><li>. Kurul evraklarının düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,</li><li>. Genel Sekreterin vereceğı diğeri iş ve işlemleri yapmak,</li><li>. Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri ile ilgili kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.</li></ul> |
| <b>Bağılı Olduğı<br/>Kanun ve<br/>Yönetmelikler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>. 2547 Sayılı Kanun</li><li>. Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

Tarafıma tevdi edilen yukarıda sıralı görevleri mevzuata uygun şekilde ifa etmek ve sorumluluğunu almak üzere tebellüğ ettim. .../.../2021

**Sorumlu Personel**  
**Meryem TURHAN ÖZDEMİR**  
**Bilgisayar İşletmeni**



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Genel Sekreterlik**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

**Vekalet Edecek Personel:**  
Zeki AKBAYRAK- Hizmetli

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tanımı</b>                             | Genel Sekretere bağı olarak Rektörlük iş ve işlemlerinin düzenli, sağlıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütülmesinden sorumludur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Görevleri ve Sorumlulukları</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>. EBYS üzerinden yazılan kurum içi evrakların dağıtımını yapmak,</li><li>. Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, izinli personelin görev dağılım tablosundaki iş ve işlemlerinin sorumluluk ortağı bulunan personel tarafından yürütülmesi,</li><li>. EBYS Posta Hizmetleri iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>. Genel Sekreterin vereceğı diğere iş ve işlemleri yapmak,</li><li>. Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri ile ilgili kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekretere karşı sorumludur.</li></ul> |
| <b>Bağı Olduğı Kanun ve Yönetmelikler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>. 2547 Sayılı Kanun</li><li>. Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi</li><li>. 7201 Sayılı Tebligat Kanunu</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

Tarafıma tevdi edilen yukarıda sıralı görevleri mevzuata uygun şekilde ifa etmek ve sorumluluğunu almak üzere tebellüğ ettim. .../.../2021

**Sorumlu Personel**  
**Mustafa ALBAYRAK**  
**Memur**



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Genel Sekreterlik**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

**Vekalet Edecek Personel:**

Filiz ÖZDER-Bilgisayar İşletmeni

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tanımı</b>                              | Genel Sekretere bağlı olarak Rektörlük iş ve işlemlerinin düzenli, sağlıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütülmesinden sorumludur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Görevleri ve Sorumlulukları</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>. Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının sekreteryaya iş ve işlemlerini yapmak,</li><li>. Etik Kurulu toplantı öncesi hazırlıkları yapmak ve sistem üzerinden gönderilmesini takip etmek,</li><li>. Etik Kurulu toplantıları sonrasında evrakların ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,</li><li>. Etik Kurulu evraklarının karar defterine düzenli arşivlenmesini sağlamak,</li><li>. Genel Sekreterin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,</li><li>. Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri ile ilgili kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Genel Sekreter Yardımcıları ile Genel Sekretere karşı sorumludur.</li></ul> |
| <b>Bağlı Olduğu Kanun ve Yönetmelikler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>. 2547 Sayılı Kanun</li><li>. Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

Tarafıma tevdi edilen yukarıda sıralı görevleri mevzuata uygun şekilde ifa etmek ve sorumluluğunu almak üzere tebellüğ ettim. .../.../2021

**Sorumlu Personel**  
**Nurdoğan EMÜR**  
**Bilgisayar İşletmeni**



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Genel Sekreterlik**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

**Vekalet Edecek Personel:**

Meryem TURHAN ÖZDEMİR-Bilgisayar İşletmeni

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tanımı</b>                              | Genel Sekretere bağlı olarak Rektörlük iş ve işlemlerinin düzenli, sağlıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütülmesinden sorumludur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Görevleri ve Sorumlulukları</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>. Sosyal Bilimler, Fen ve Mühendislik Bilimleri Araştırmaları Etik Kurulu sekreteryası iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>. Kurul gündeminin toplantı öncesi hazırlıklarını yapmak ve sistem üzerinden gönderilmesini takip etmek,</li><li>. Kurul toplantısı sonrasında evrakların ilgili birimlere dağıtılmasını takip etmek,</li><li>. Kurul evraklarının düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,</li><li>. Genel Sekreterin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,</li><li>. Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri ile ilgili kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.</li></ul> |
| <b>Bağlı Olduğu Kanun ve Yönetmelikler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>. 2547 Sayılı Kanun</li><li>. Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi</li><li>. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

Tarafıma tevdi edilen yukarıda sıralı görevleri mevzuata uygun şekilde ifa etmek ve sorumluluğunu almak üzere tebellüğ ettim. .../.../2021

**Sorumlu Personel**  
**Sıtkı ASLAN**  
**Bilgisayar İşletmeni**



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Genel Sekreterlik-Özel Kalem**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

**Vekalet Edecek Personel:**

Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU-Şef

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tanımı</b>                              | Genel Sekretere bağlı olarak Rektörlük iş ve işlemlerinin düzenli, sağlıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütülmesinden sorumludur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Görevleri ve Sorumlulukları</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>. Genel Sekreterlik, Özel Kalem Taşınır Kayıt Yetkilisi İş ve İşlemlerini yürütmek,</li><li>. Özel Kalem, Genel Sekreterlik Tahakkuk-İş ve İşlemlerini yürütmek,</li><li>. Genel Sekreterin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,</li><li>. Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri ile ilgili kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekretere karşı sorumludur.</li></ul> |
| <b>Bağlı Olduğu Kanun ve Yönetmelikler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>. 2547 Sayılı Kanun</li><li>. 6245 Harcırah Kanunu</li><li>. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>. Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi</li></ul>                                                                                                                                 |

Tarafıma tevdi edilen yukarıda sıralı görevleri mevzuata uygun şekilde ifa etmek ve sorumluluğunu almak üzere tebellüğ ettim. .../.../2021

**Sorumlu Personel**  
**Uğur ERKAN**  
**Bilgisayar İşletmeni**



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Genel Sekreterlik**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

**Vekalet Edecek Personel:**  
Zeki AKBAYRAK-Hizmetli

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tanımı</b>                             | Genel Sekretere bağı olarak Rektörlük iş ve işlemlerinin düzenli, sağlıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütülmesinden sorumludur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Görevleri ve Sorumlulukları</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• EBYS Evrak Kayıt İş ve İşlemlerini yürütmek,</li><li>• Genel Sekreterlik EBYS Birim Proje Sorumluluğunu yürütmek,</li><li>• Genel Sekreterin vereceğı diğeri iş ve işlemleri yapmak,</li><li>• Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri ile ilgili kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekretere karşı sorumludur.</li></ul> |
| <b>Bağı Olduğı Kanun ve Yönetmelikler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 Sayılı Kanun</li><li>• Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi</li><li>• 7201 Sayılı Tebligat Kanunu</li></ul>                                                                                                                                         |

Tarafıma tevdi edilen yukarıda sıralı görevleri mevzuata uygun şekilde ifa etmek ve sorumluluğunu almak üzere tebellüğ ettim. .../.../2021

**Sorumlu Personel**  
**Yalçın ÖLMEZ**  
**Hizmetli**



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Genel Sekreterlik**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

**Vekalet Edecek Personel:**  
Mustafa AKBAYRAK-Memur

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tanımı</b>                             | Genel Sekretere bağı olarak Rektörlük iş ve işlemlerinin düzenli, sağlıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütülmesinden sorumludur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Görevleri ve Sorumlulukları</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>. EBYS üzerinden yazılan kurum dışı evrakların dağıtımını yapmak,</li><li>. EBYS Posta Hizmetleri iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>. Genel Sekreterin vereceğı diğeri iş ve işlemleri yapmak,</li><li>. Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri ile ilgili kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekretere karşı sorumludur.</li></ul> |
| <b>Bağı Olduğı Kanun ve Yönetmelikler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>. 2547 Sayılı Kanun</li><li>. Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi</li><li>. 7201 Sayılı Tebligat Kanunu</li></ul>                                                                                                                                                   |

Tarafıma tevdi edilen yukarıda sıralı görevleri mevzuata uygun şekilde ifa etmek ve sorumluluğunu almak üzere tebellüğ ettim. .../.../2021

**Sorumlu Personel**  
**Zeki AKBAYRAK**  
**Hizmetli**