



## GENEL SEKRETERLİK BİRİMLERİ SEKRETER TALİMATI

ANKÜ-GS/TAL.01

### SEKRETER TALİMATI

- Makam adına gelen evrakı almak,
- İmzaya sunulacak dosyaların ilgili Makama sunulmasının sağlanması,
- Makam ile görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- Makamın kurum içi ve kurum dışı randevu işlerini düzenlemek,
- Birimdeki demirbaş malzemelerinin korunması, kayıt işlemleri için ilgililerin bilgilendirilmesi,
- Günlük programın organize edilerek iletişimin daha hızlı ve sağlıklı gerçekleşmesinin sağlanması,
- Gelen Gizli kayıtlı evrakın havale edilen birime imza karşılığı teslim edilmesi,
- Gizli evrak teslim defterinin korunması, saklanması ve arşivleme işlemlerinin yapılması,
- Makamın vereceği, görev alanı ile ilgili diğer işlerin yapılması.

Sayfa/Topl. Sayfa No	Sayfa 1 / 1	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	20.06.2016	Neriman KANTARCI	GÜLŞEN KAPUCU
Son Revizyon Tarihi	13.08.2018	Şef Vekili	Genel Sekreter Yardımcısı
Revizyon No	1		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



## GENEL SEKRETERLİK BİRİMLERİ TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ TALİMATI

ANKÜ-GS/TAL.02

### A. DEVİR ALINAN TAŞINIRINLARIN GİRİŞ İŞLEMİ

- Devir alınması uygun görülen taşınırların, devredecek birim tarafından düzenlenen Makam Onayı ve Taşınır İşlem Fişi ile birlikte teslim alınarak, Taşınır İşlem Fişinin bir nüshasının resmi yazı ile devreden birime, diğer nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.

### B. TÜKETİM SURETİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ

- Taşınır malzeme talep eden birimden, Taşınır İstek Belgesinin alınması,
- Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek çıkış kaydının yapılması,
- Yapılan çıkışlara ait 3 aylık dönemler halinde düzenlenen raporun, muhasebeleşmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,

### C. KULLANIM SURETİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ

- Taşınır demirbaş malzeme talep eden birimden Taşınır İstek Belgesinin alınması,
- Taşınır Teslim Belgesi ile kişi veya birime teslim edilmesi.

### D. DEVİR SURETİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ

- Devri uygun görülen taşınlar için parasal sınırlar çerçevesinde Harcama Yetkilisi veya Üst Yöneticiden Makam onayının alınması,
- Taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek çıkış kaydının yapılması,
- Düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshasının resmi yazı ve makam onayı ile devralan birime, diğer nüshasının muhasebeleştirilmek üzere Strateji geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Taşınır malzemenin tutanak ekinde teslim edilmesi,

### E. HURDAYA AYIRMA NEDENİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ

- Ekonomik ömrünü tamamlamış olan ve/veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılması gerektiği kullanıcıları veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırların tespit edilmesi,
- Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar için Harcama Yetkilisinden Makam Onayının alınması,
- Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağının düzenlenmesi,
- Taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek çıkış kaydının yapılarak bir nüshasının muhasebeleştirilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.

### F. TAŞINIR MAL YÖNETİM HESABI

- Yılsonu sayım işlemi esas alınarak hazırlanan Sayım Tutanağına göre Taşınır Sayım Döküm Cetvelinin düzenlenmesi ve Yönetim Hesabı Cetvellerinin oluşturulması.

Sayfa/Topl. Sayfa No	Sayfa 1 / 1	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	20.06.2016	Yusuf ERBAŞI	GÜLŞEN KAPUCU
Son Revizyon Tarihi	13.08.2018	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Genel Sekreter Yardımcısı
Revizyon No	1		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



**GENEL SEKRETERLİK BİRİMLERİ  
GENEL EVRAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
GELEN EVRAK İŞLEMLERİ TALİMATI**

ANKÜ-GS/TAL.03

**GELEN EVRAK İŞLEMLERİ**

**A-İslak İmzalı ve e-BEYAS Sistem üzerinden Gelen Evrak İşlemleri**

1. Kurumlar, birimler ve şahıslardan gelen ıslak imzalı belgenin tasnifinin yapılarak taranması,
2. Taranan belgelerin e-BEYAS sistemine kayıtlarının yapılarak şube müdürüne gönderilmesi,
3. Gelen evrakın, Genel Sekreterin havale onayına sunulması,
4. Havalenin Genel Sekreter tarafından onaylanması,
5. İslak imzalı evrakın zimmet karşılığı ilgili birimlere teslimi,
6. e-BEYAS üzerinden gelen evrakın şube müdürü tarafından kontrolünün yapılarak teslim alınması,
7. Teslim alınan evrakın, Genel Sekreterin havale onayına sunulması, fiziki eklerin teslimi,

**B-Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Gelen Evrak İşlemleri**

1. Sistem üzerinden KEP hesabına girilmesi,
2. Kurumlardan gelen evrakın kontrolünün yapılması,
3. Sistem üzerinden belgelerin e-BEYAS sistemine aktarılarak şube müdürüne gönderilmesi,
4. Gelen evrakın, Genel Sekreterin havale onayına sunulması,
5. Havalenin Genel Sekreter tarafından onaylanması,
6. Çıktısı alınan evrakın zimmet karşılığı ilgili birimlere teslimi,

**C-Gizli Evrak İşlemleri**

1. Kurumlar, birimler ve şahıslardan gelen gizli belgelerin teslim alınması,
2. e-BEYAS sistemine kayıtları yapılan evrakın, Genel Sekreterin sekreterine havalesi yapılmak üzere imza karşılığı teslimi.

Sayfa/Topl. Sayfa No	Sayfa 1 / 1	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	20.06.2016	KAZIM KUŞ	GÜLŞEN KAPUCU
Son Revizyon Tarihi	13.08.2018	Şube Müdürü	Genel Sekreter Yardımcısı
Revizyon No	1		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



**GENEL SEKRETERLİK BİRİMLERİ  
GENEL EVRAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ TALİMATI**

**ANKÜ-GS/TAL.04**

**GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ**

**A-Giden Evrak İşlemleri**

1. e-imzalı ve ıslak imzalı evrakın zimmet karşılığı giden evrak memuruna teslimi,
2. Kurum içi evrakın, ilgili birimlerin posta kutularına tasnifi ve zimmet defterine işlenerek ilgili yerlere teslimi,
3. KEP Adresi olan kurumlara evrakın gönderilmesi

**B-Normal Posta İşlemleri**

1. Posta yoluyla gidecek evrakın, birimlerden zimmet karşılığı teslim alınması,
2. Kurum, kuruluş ve şahıslara gönderilecek evrakın ayrılarak posta makinasından çekilmesi,
3. Evrakın zimmet fişlerine işlenerek PTT' ye teslimi,
5. Zimmet fişlerinin dosyalanması,

**C-PTT Kargo İşlemleri**

1. Kargo yoluyla gidecek evrakın birimlerden zimmet karşılığı teslim alınması,
3. Zimmet fişlerine işlenen evraka kargo barkotlarının yapıştırılması,
4. Zimmet karşılığı PTT kargo personeline teslim edilmesi,
5. Zimmet fişlerinin dosyalanması.

Sayfa/Topl. Sayfa No	1/1	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	20.06.2016	KAZIM KUŞ	GÜLŞEN KAPUCU
Son Revizyon Tarihi	13.08.2018	Şube Müdürü	Genel Sekreter Yardımcısı
Revizyon No	1		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



**GENEL SEKRETERLİK BİRİMLERİ**  
**GENEL SEKRETERLİK ŞUBESİ**  
**ÜNİVERSİTE YETKİLİ KURUL TOPLANTILARI TALİMATI**

**ANKÜ-GS/TAL.05**

**TOPLANTILAR**

1. Üniversite Senatosu/Yönetim Kurulu/Disiplin Kurulu toplantısı ile ilgili evrakın kayıt altına alınması, incelenmesi, gündem taslağının oluşturulması, gündem taslağının Genel Sekretere sunulması, alınan kararların yazılması, kontrolünün yapılması, Genel Sekreter ve ilgili Rektör Yardımcısından oluru alınması, kararların ilgili birimlere tesliminin sağlanması, zabıtlarının ciltlenerek korunması, saklanması ve arşivleme işlemlerinin yapılması,
2. Üniversite Senatosundan/Yönetim Kurulundan alınan ilke kararlarının ilgili Rektör Yardımcısının oluru alındıktan sonra web sayfasında yayımlamak,

<b>Sayfa/Topl. Sayfa No</b>	<b>Sayfa 1 / 1</b>	<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>20/06/2016</b>	Neriman KANTARCI	Gülşen KAPUCU
<b>Son Revizyon Tarihi</b>	<b>13.08.2018</b>	Şef Vekili	Genel Sekreter Yardımcısı
<b>Revizyon No</b>	<b>1</b>		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



**GENEL SEKRETERLİK BİRİMLERİ**  
**GENEL SEKRETERLİK ŞUBESİ**  
**OFİS İŞLERİ TALİMATI**

ANKÜ-GS/ TAL.06

**OFİS İŞLERİ**

1. Genel Sekreter/Rektör Yardımcıları tarafından havalesi yapılan her türlü evrakı almak, kaydını yapmak, işlemi yapmak, evrakın korunması ve saklanması sağlamak,
2. Üniversite Eğitim-Öğretim Yılı Faaliyet Raporunu hazırlaması çalışmalarına ait işlemleri yürütmek,
3. Komisyon ve Kurullara bilgi hazırlama çalışmalarının sekretarya hizmetini yürütmek,
4. Genel Sekreter/Rektör Yardımcılarının vereceği diğer işleri yapmak,

Sayfa/Topl. Sayfa No	Sayfa 1 / 1	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	20/06/2016	Neriman KANTARCI	Gülşen KAPUCU
Son Revizyon Tarihi	13.08.2018	Şef Vekili	Genel Sekreter Yardımcısı
Revizyon No	1		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



**GENEL SEKRETERLİK BİRİMLERİ  
BASIN HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ  
ORGANİZASYON- PROTOKOL- HALKLA  
İLİŞKİLER -TANITIM İŞLEMLERİ TALİMATI**

**ANKÜ-GS/TAL.07**

**ORGANİZASYON-PROTOKOL İŞLEMLERİ TALİMATI**

**A- Organizasyon-Protokol İşlemleri**

- Sempozyum, Seminer, Çalıştay ve Törenlerin gerçekleştirilmesi ile ilgili talimatın alınmasından sonra davetiye ve diğer duyuru materyallerinin hazırlanması, (poster, bez afiş vb.)
- Hazırlanan çalışmaların (Davetiye, duyuru, poster, katılım belgesi, teşekkür belgesi, bez afiş vb. ) üst yönetimin onayına sunulması,
- Onaylanan basılı materyallerin, Üniversite ve Ankara Protokolüne dağıtımının Genel Evrak Şubesi ya da elden yapılması,
- Etkinliğin web sayfasında, e-posta yoluyla ve Üniversitemiz Radyosu aracılığıyla kamuoyuna duyurulması,
- Etkinliğin gerçekleştirileceği salonun hazırlanması (Bayrak, flama, çiçek, kürsü, masa, ses ve ışık düzeni, video çekimi koordinasyonu (ANKUZEM ile işbirliği), oturma düzeninin protokol kurallarına uygun hale getirilmesi, etkinlik bünyesindeki ikramlar ile ilgili çalışmaların İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile koordine edilmesi,
- Etkinlik sunumunun hazırlanması ve sunumunun yapılması.

**HALKLA İLİŞKİLER -TANITIM İŞLERİ TALİMATI**

**B- Halkla İlişkiler - Tanıtım İşleri**

- Üniversitemizin katılacağı fuarlar ve tanıtım günleri tarihlerinin belirlenmesi ve katılım için basılı/görsel materyallerin hazırlanması,
- Etkinlik için birim elemanlarından ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'ndan şoför görevlendirilmesinin sağlanması.

Sayfa/Topl. Sayfa No	Sayfa 1 / 1	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	20.06.2016	AHMET ÖZMAYA	GÜLŞEN KAPUCU
Son Revizyon Tarihi	13.08.2018	Şube Müdürü	Genel Sekreter Yardımcısı
Revizyon No	1		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



**GENEL SEKRETERLİK BİRİMLERİ  
BASIN HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ  
A.Ü. BÜLTEN İŞLERİ TALİMATI**

**ANKÜ-GS/ TAL.08**

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ BÜLTENİ**

- Bültende yer alacak etkinliklerin izlenmesi ve ses kaydının yapılması, fotoğraf çekimi ve etkinliğin bülten için haber metni haline getirilmesi, mizanpajının hazırlanması,
- Makama onay için sunulması,
- Baskı sürecinin takibinin yapılması,

<b>Sayfa/Topl. Sayfa No</b>	<b>Sayfa 1 / 1</b>	<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>20.06.2016</b>	AHMET ÖZMAYA	GÜLŞEN KAPUCU
<b>Son Revizyon Tarihi</b>	<b>13.08.2018</b>	Şube Müdürü	Genel Sekreter Yardımcısı
<b>Revizyon No</b>	<b>1</b>		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**





**GENEL SEKRETERLİK BİRİMLERİ  
BASIN HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ  
BASIN İŞLERİ TALİMATI**

**ANKÜ-GS/TAL.09**

**BASIN İŞLERİ**

- Üniversitemizde öne çıkan haberlerin basılı ve görsel-işitsel yayın organlarına (E-posta, Faks, Telefon) servis edilmesi,
- Gerçekleştirilecek olan etkinliklere basın mensuplarının davet edilmesi,
- Kamuoyu ile paylaşılacak Basın duyurularının (Rektör Açıklamaları, Senato ve Yönetim Kurulu Kararları, vb.) hazırlanması,
- Üniversitemiz ve Rektör ile ilgili basında yer alan haberlerin takibinin yapılması.
- Tekzip yayınlanması gereken haberlerin Hukuk Müşavirliği ile koordine edilmesi

Sayfa/Topl. Sayfa No	Sayfa 1 / 1	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	20.06.2016	AHMET ÖZMAYA	GÜLŞEN KAPUCU
Son Revizyon Tarihi	13.08.2018	Şube Müdürü	Genel Sekreter Yardımcısı
Revizyon No	1		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



**GENEL SEKRETERLİK BİRİMLERİ  
BASIN HAKLA İLİŞKİLER BİRİMİ  
BİLGİ EDİNME TALİMATI**

**ANKÜ-GS- TAL.10**

**BİLGİ EDİNME TALİMATI**

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu kapsamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Yüksek öğretim Kurulu Başkanlığı üzerinden intikal ettirilen ya da kişinin bizzat başvurusu ile birime ulaşan bilgi belge talepleri ile dilek ve şikâyet dilekçeleri ile ilgili işlemleri yapmak
- Üniversitemiz Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılan tüm işlemlere ilişkin yıllık raporun hazırlanarak Rektörün onayına sunmak.

Sayfa/Topl. Sayfa No	Sayfa 1 / 1	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	20.06.2016	AHMET ÖZMAYA	GÜLŞEN KAPUCU
Son Revizyon Tarihi	13.08.2018	Şube Müdürü	Genel Sekreter Yardımcısı
Revizyon No	1		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



**GENEL SEKRETERLİK BİRİMLERİ  
BASIN HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ  
ÇAĞRI MERKEZİ TALİMATI**

**ANKÜ-GS-TAL.11**

**ÇAĞRI MERKEZİ**

- Üniversite Çağrı Merkezine gelen çağruların 7/24 cevaplanması,
- Öğretim üyelerimizin talepleri doğrultusunda Tıp Fakültemiz hastanelerinden randevu alınması ve il dışındaki kamu misafirhanelerinde konaklama talepleri konusunda yardımcı olunması,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının iletişim bilgilerinin veri tabanında muhafaza edilerek güncel kamasının sağlanması.

<b>Sayfa/Topl. Sayfa No</b>	<b>Sayfa 1 / 1</b>	<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>20.06.2016</b>	AHMET ÖZMAYA	GÜLŞEN KAPUCU
<b>Son Revizyon Tarihi</b>	<b>13.08.2018</b>	Şube Müdürü	Genel Sekreter Yardımcısı
<b>Revizyon No</b>	<b>1</b>		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



**GENEL SEKRETERLİK BİRİMLERİ  
BASIN HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ  
BASIN İŞLERİ TALİMATI**

**ANKÜ-GS/TAL.12**

**SOSYAL MEDYA UZMANI**

- Üniversite sosyal medya hesaplarının takipçi sayılarını büyütmek ve hedef kitle oluşturmak.
- Üniversite sosyal medya hesaplarının yönetimini sağlamak.
- Üniversite sosyal medya hesaplarından gelen geri bildirimleri rektör ve rektör yardımcısına bildirmek.
- Üniversite sosyal medya hesaplarının hedef kitlelerine göre özgün içerikler oluşturmak (video, grafik, fotoğraf, yazı).
- Haber, etkinlik ve duyuruların sosyal medya hesaplarında paylaşımını yapmak.
- Uygun sosyal medya platformlarında etkinlik esnasında içerik akışı (fotoğraf, yazı, video) paylaşımı yapmak.
- Google vb. platformlarda üniversitenin içeriklerinin düzgün görüntülenmesini sağlamak ve düzenlemeleri gerçekleştirmek.
- Yeni çıkan teknolojileri takip edip üniversite yararına olacak alanlarda fikirler ortaya koymak.

Sayfa/Topl. Sayfa No	Sayfa 1 / 1	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	20.06.2016	AHMET ÖZMAYA Şube Müdürü	GÜLŞEN KAPUCU Genel Sekreter Yardımcısı
Son Revizyon Tarihi	13.08.2018		
Revizyon No	1		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**