



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
“Unvan Esaslı” GÖREV TANIMLARI

Doküman No	GS-GRV-0005
Yürürlük Tarihi	27.06.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

Birimi	Genel Sekreterlik
Görev Unvanı	Şef
Üst Yöneticisi	Genel Sekreter Yardımcısı/Genel Sekreter

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Döner Sermaye Yönetim Kurulu ve Üniversite Disiplin Kurulunda görüşülecek gündem maddelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Döner Sermaye Yönetim Kurulu ve Üniversite Disiplin Kurulunda görüşülecek gündem maddelerinin senatörlere bildirilmesini sağlamak.
- Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Döner Sermaye Yönetim Kurulu ve Üniversite Disiplin Kurulunda alınan kararların yazılmasını, korunmasını ve saklanmasını sağlamak.
- Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Döner Sermaye Yönetim Kurulu ve Üniversite Disiplin Kurulunda kararlarını ilgili birimlerine iletme.
- Genel Sekreterlikte yürütülen işlere ilişkin yazışmaları yürütmek.
- Üniversitenin EBYS üzerinde yapılan resmî yazışmalarının Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun ve sorunsuz kullanılmasını sağlamak.
- KEP evraklarını mühürlemek.
- KEP evraklarını göndermek.
- KEP ile gönderilemeyen veya fiziki eki olan evrakların posta işlemlerini yapmak.
- KEP sisteminden evrak aktarma işlemlerini yapmak.
- Üniversitemiz Genel Evrak bürosuna gelen kurum içi ve kurum dışı evrakları özelliklerine göre kaydetmek.
- Kurum içi ve kurum dışı EBYS ve KEP üzerinden gelen Genel Evrak Kayıt Biriminin ön sevkini hazırladığı evrakların sevk işlemini gerçekleştirmek.
- Kaydedilen evrakları Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının havalesine arz etmek.
- Havale edilen evrakları ilgili birimlere zimmetli olarak dağıtımını yapmak.
- Kurum içi ve kurum dışı giden evrakların dağıtımını, postaya verme işlemlerini yürütmek.
- Birimlere gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.
- Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
- Amirleri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.
- Kurum içi ve Kurum dışı (posta ve kargo) yoluyla gelen tüm yazışmaların zimmet karşılığı teslim alınması.
- Gelen tüm evrakların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'ye aktarılarak kayıt alınması, ilgili yöneticiye sevk edilmesi ve takibinin yapılması.
- Fiziki eki olan evrakların ve ıslak imzalı evrakların sevk edilen birime zimmetle teslim edilmesi.
- Birim tarafından dış kurumlara yazılan ve otomatik numara alan yazıları zarflayarak belirtilen adrese posta yoluyla gönderilmesi.
- Tebligat ve taahhütlü evraklar için posta gönderi kartını hazırlaması ve bu gönderilerin postaya verilmesi.
- İl içi kurumlara yazılan yazıların ilgili kuruma zimmet karşılığı teslim edilmesinin sağlanması.
- Gönderilen posta ve kargoların takibinin yapılması, iadesi yapılan yazışmaların ilgili birime bildirilmesi ve teslim edilmesi.
- Kurum içi ya da kurum dışı yazışmaları ilgili yönetici ile koordineli hazırlamak ve imza sürecini başlatmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
“Unvan Esaslı” GÖREV TANIMLARI

Doküman No	GS-GRV-0005
Yürürlük Tarihi	27.06.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- Gerekğinde kişi veya kurumların Bilgi Edinme/Dilekçe Hakkı Kanunu Kapsamında Üniversitemize elektronik ortamda/yazılı göndermiş oldukları şikayet, talep, görüş ve öneri gibi başvurularının makama sunulması ve yasal süresi içerisinde cevaplandırılması.
- Gerekğinde Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) kanalı ile Üniversitemize gelen şikayet, talep vb. başvuruların makama sunulması ve yasal süresi içerisinde cevaplandırılması.

Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim