

<b>Birimi</b>	Genel Sekreterlik
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni (Kurullar/Genel Evrak/Bilgi Edinme)
<b>Üst Yöneticisi</b>	Şef/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.
- 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.
- Kurum içi ve Kurum dışı (posta ve kargo) yoluyla gelen tüm yazışmaların zimmet karşılığı teslim alınması.
- 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.
- Gerekliğinde kişi veya kurumların Bilgi Edinme/Dilekçe Hakkı Kanunu Kapsamında Üniversitemize elektronik ortamda/yazılı göndermiş oldukları şikâyet, talep, görüş ve öneri gibi başvurularının makama sunulması ve yasal süresi içerisinde cevaplandırılması.
- Gerekliğinde Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) kanalı ile Üniversitemize gelen şikâyet, talep vb. başvuruların makama sunulması ve yasal süresi içerisinde cevaplandırılması.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim

Doküman No	GS-GRV-0006
Yürürlük Tarihi	27.06.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

#### 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