

Birimi	Genel Sekreterlik
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni (/Genel Evrak/Tahakkuk)
Üst Yöneticisi	Şef/Genel Sekreter Yardımcısı/Genel Sekreter

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 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 mühür sertifikasının kullanım süresinin takibini yapmak.
- KEP evraklarını mühürlemek.
- KEP evraklarını göndermek.
- KEP ile gönderilemeyen veya fiziki eki olan evrakların posta işlemlerini yapmak.
- KEP sisteminden evrak aktarma işlemlerini yapmak.
- PTT Kargo Pul Alımı işlemlerini yapmak ve birimlere zimmet karşılığında dağıtımını sağlamak.
- 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 evrak dağıtımını için araç talebinde bulunmak ve il içi kurumlara yazılan yazıların ilgili kuruma zimmet karşılığı teslim edilmesinin sağlanması.
- Gönderilen yurtiçi ve yurtdışı 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.
- Genel Sekreterlik ve birimlerinde görevli büro ve temizlik personelin izin, rapor, puantaj ve yazışmalarının takibini yapmak.
- Genel Sekreterlik kadrosunda bulunan tüm idari ve akademik personelin göreve başlama, görevden ayrılma, SGK, HİTAP, terfi, izin ve rapor işlemlerini yapmak.
- Genel Sekreterlik kadrosunda bulunan tüm idari ve akademik personel ile İç Denetçilerin maaş işlemleri yapmak ve aylık kesenek bildirimlerini SGK sistemi üzerinden göndermek.
- MOSİP (Mali Otomasyon Sistemi Projesi) Ek Karşılık ve Faturalı Alacaklar Ödemesi ile Teminat Mektubu ödemelerini yapmak.
- 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

Doküman No	GS-GRV-0007
Yürürlük Tarihi	27.06.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

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