|  |
| --- |
| **A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| **İşin Kısa Tanımı** |
| Genel Sekreterliğe bağlı olarak Üniversitemizin idari birimleri ile Rektörlük bünyesindeki diğer birimlerinden gelen her türlü yazıların EBYS (Elektronik Belge Yazılım Sistemi) üzerinden dağıtılmasını, kodlanmasını sağlamak, Rektörlük birimlerinin haberleşmesini temin etmek, gelen ve giden evrakların dağıtımını EBYS üzerinden yapmak.  Birimlerden, şahıslardan ve kurum dışından Rektörlüğe gelen evrakların akışının, her türlü dilekçenin ve günlük havalelerin aksamaması, kayıtların EBYS sistemine yapılıp ilgili birim ve kuruluşlara zamanında gönderilmesini sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak. |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| 1- Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.  2- Birimlerden, şahıslardan ve kurum dışından Rektörlüğe gönderilen gelen evrak akışının, her türlü dilekçenin ve günlük havalelerin aksamaması, kayıtların yapılıp ilgili birim ve kuruluşlara zamanında gönderilmesini sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.  3- Tarihli ve takipli evrakları gününden önce ilgili birimlere ulaştırmak.  4- Günlük postayı PTT görevlisinden almak, açmak ve birimlere göre ayırmak, bu evrakların kaydını yaparak Genel Sekretere sunmak gerekirse Rektör ve Yardımcılarına iletmek, makamdan havale edilmesini ve ilgili yerlere dağıtılmasını sağlamak.  5- Giden evrak kaydının EBYS sistemi ile yapılıp ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.  6- Yıl sonunda o yıla ait işlem, yazışma ve evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak.  7- Genel Sekreterce verilen ve gerekli görülen benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.  8- Bu birimin amacının biri de yazışmalarda kurallara uygunluğu sağlayarak tek tipliliği temin etmektir. |
| **Yetkiler** |
| 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. |
| **İlgili Mevzuat** |
| 1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,  2- 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol ve Yönetim Kanunu,  3- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,  4- Diğer kanun tebliğ ve yönetmelikler. |
| **B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü** |
| Lise |
| **Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler** |
| 1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.  2- En az Lise Mezunu Olmak.  3- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |
| **Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi** |
| Herhangi bir yabancı dil bilgisi gerekmemektedir. |
| **Gerekli Hizmet Süresi** |
|  |