|  |
| --- |
| **A- FAALİYET KONULARI**  |
| Genel Sekreterliğe bağlı olarak Üniversitenin idari birimleri ile Rektörlük bünyesindeki diğer birimlerinden gelen her türlü yazıların EBYS (Elektronik Belge Yönetim 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. |
| **B- GÖREVLERİ** |
| 1- Rektörlüğümüze gelen bütün evraklar birim personelleri tarafından PTT görevlisinden alarak gelen evrak bürosuna teslim edilir ve evrak memurunca açıldıktan sonra tarih ve sayısı verilerek EBYS üzerinden kayda alınır.2- Kayda alınan bu evraklar Genel Sekretere veya yardımcısına sunulur.3- Genel Sekreter veya Yardımcısı tarafından ilgili birimlere sevk edilir ve uygun görülen bazı evraklar Rektör veya Yardımcısına arz edilir.4- Rektörlüğümüz adına ilgili birimlerce değişik kurum veya kişilerle yapılan yazışmalar postaya verilmek üzere giden evrak bürosuna gönderilir.5- Burada  EBYS üzerinden kayda alınan evraklara tarih ve sayısı verildikten sonra zimmet işi yapılarak postaya verilir. |