

BİRİM ADI	GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GENEL SEKRETERLİK

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 yapılarak ilgili birim ve kuruluşlara zamanında gönderilmesini sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.

B- GÖREVLERİ

- 1- Kurumun evrak akış işlemlerini yürütmek: Kuruma dışardan gelen evrakların EBYS üzerinden ilk kaydını yapmak, Genel Sekreter ve Rektörlük Makamınca ilgili birimlere havalesini sağlamak, evrakın ilgili birimlere zimmetle teslimini yerine getirmek,
- 2-Rektörlüğümüz adına ilgili birimlerce EBYS üzerinden değişik kurum veya kişilerle yapılan yazışmaların postaya verilmek üzere zimmetle birime teslim edilmesinden sonra söz konusu evrakların posta, kargo ve zimmet işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 3-Genel Sekreterin talimatı ile Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurullarında alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- 4-Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- 5-Genel Sekreterin talimatı ile Rektörlük ve Genel Sekreterliğin yazışmalarını yürütmek,
- 6- Genel Sekreterlik Harcama Birimi'ne ait stratejik plan, yıllık birim faaliyet raporu, performans programını hazırlamak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na göndermek,
- 7-Genel Sekreterlik Biriminde görevli personelin izinlerini takip etmek, hastalık onaylarını çıkarmak, Personel Daire Başkanlığı'na ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tahakkuk Birimine bildirimlerini yapmak.
- 8- Yıl sonunda birimin o yıla ait işlem, yazışma ve evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak.