

BİRİMİ	GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREVİ	GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
İşin Kısa Tanımı
<p>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.</p> <p>Birimlerden, şahıslardan ve kurum dışından Rektörlüğe gelen evrakların akışının, her türlü dilekçenin ve günlük havalelerin aksamaması, kayıtların EBYS sistemine yapıp ilgili birim ve kuruluşlara zamanında gönderilmesini sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.</p>
Görev ve Sorumluluklar
<ol style="list-style-type: none">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 yapıp ilgili birim ve kuruluşlara zamanında gönderilmesini sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.3- Tarihli ve takipli evrakları gününden önce ilgili birimlere ulaştırmak.4- Gelen postayı ilgili görevliden teslim almak, açılması için birim müdürüne teslim etmek.5- Gelen evrakların EBYS üzerinden kaydını yaparak, birim müdürüne havale etmek.5- 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,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.
Yetkiler
<ol style="list-style-type: none">1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
İlgili Mevzuat
<ol style="list-style-type: none">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
<ol style="list-style-type: none">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