

<b>Birim Adı</b>	Genel Sekreterlik
<b>Alt Birim Adı</b>	
<b>Görev Unvanı</b>	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Personeli Görev Tanımı
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Genel Sekreterlik
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Personeli
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	Resmi evrakların ve yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak Elektronik Belge Yönetimi Sisteminde (EBYS) düzenlenmesini, kayda alınmasını, dağıtımının yapılmasını, zamanında cevaplanması işlemlerinin yürütülmesi.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Resmi yazıların konularına göre ayrılarak EBYS üzerinde Rektör/Rektör Yardımcısı/Genel Sekretere dağıtım onayına sunulmasını ve ilgili birimlere havale edilmesini sağlar.</li><li>-Sisteme kaydı yapılan evrakın fiziki suretine Gelen Evrak Kayıt Kaşesi vurularak tarih sayı ve sevk edildiği birim yazılır.</li><li>-Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu toplantılarıyla ilgili, gündemde yer alan konulara ilişkin ekli dokümanları Birimlerden ister, toplantıya hazırlar.</li><li>- Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu toplantı gündemlerini, alınan kararları yazar, ilgili kişilere duyurur ve alınan kararlarla ilgili birimleri sevk eder.</li><li>- Üniversite Senato'su tarafından karara bağlanan Yönetmelik ve Yönetmelik değişikliklerinin Resmi Gazete'de yayımlanmasını ve ilgili birimlere duyurulmasını sağlar, Senato tarafından uygun görülen Yönergelerin mühürlü örneklerinin e-posta yoluyla ilgili birime ulaştırır.</li><li>- Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerini 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa uygun olarak takip eder, süresi biten fakülte temsilcisinin yerine görevlendirme yapılması için ilgili birimle irtibata geçerek bilgi verir, takip eder, web sayfasında üyelerle ilgili güncellemelerin yapılmasını sağlar.</li><li>- Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak.</li><li>- Giden evrakları Giden Evrak Kayıt Defterine ve Evrak kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, sayı ve kayıt numaralarını</li></ul>

	vermek, gerekli ise Kurum kayıt numarası almak, ilgisine uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek. - Projelere bağlı teşvik, ödül yazıları, bilimsel-kültürel toplantı ve duyuru yazıları yazmak ve takip etmek.		
<b>Yetkileri</b>	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen yetkileri  -Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi ve KBS uygulamalarını kullanmak		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetmel</b>
	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68'inci maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak	Resmi Yazışma Usulleri Bilgisi	-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	- Düzenli ve disiplinli çalışma - Araştırmacı - Problem Çözebilen - Analitik Düşünebilen - Hoşgörülü ve sabırlı olma - Üstlerle diyalog - Analiz yapabilme - Etkin yazılı ve sözlü iletişim		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	-İlgili Daire Başkanlığına Senato ve Yönetimde alınan kararları üst yazı ile iletmek		

**Yasal Dayanaklar**

- Elektronik İmza Kanunu' nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

**TEBLİĞ EDEN****TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			