

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GENEL SEKRETERLİK</b> <b>GÖREV TANIMLARI</b> <b>“Unvan Esaslı”</b>	Doküman No	GS-GRV-0008
		Yürürlük Tarihi	15.11.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1

<b>Birimi</b>	Genel Sekreterlik
<b>Görev Ünvanı</b>	Memur (Yazı İşleri)
<b>Üst Yöneticisi</b>	Şef , Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Üniversitenin EBYS üzerinde yapılan resmî yazışmalarının Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun ve sorunsuz kullanılmasını sağlamak.
- Yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı yönetici ve üst yöneticilerine karşı sorumlu olup, yapılan iş ve işlem süreçleri yürütmek.
- Çalışmaları gizlilik, doğruluk, verimlilik, uyum ve şeffaflık ilkelerine ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.
- Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amir tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerini iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kullandığı malzemelerle ilgili olarak tasarruf tedbirlerine uymak.
- Kurum içi ya da kurum dışı yazışmaları ilgili yönetici ile koordineli hazırlamak ve imza sürecini başlatmak.
- Kurum içi ve dışı yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” e uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaştırmak/ulaştırılmasını sağlamak.
- Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, imza sonunda varsa ekleri ile tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek.
- Gelen / Giden Evrak Kayıt İşlemlerini her gün düzenli bir şekilde yapmak.
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak takip etmek.
- Birimde Çalışan Sürekli İşçilerin, aylık normal çalışma ve fazla mesai puantajlarını takibi, hazırlanması ve ilgili birimlere iletilmesi.
- Amirleri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılarak imzalanmasını sağlamak.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

### Yasal DAYANAK

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik